

Dra. Suhertina, M.Pd

PENYUSUNAN PROGRAM BIMBINGAN & KONSELING DI SEKOLAH

Dra. Suhertina, M.Pd

PENYUSUNAN PROGRAM BIMBINGAN & KONSELING DI SEKOLAH

ISBN: 978-602-1094-02-0



CV. MUTIARA PESIR SUMATRA



PENYUSUNAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING DI SEKOLAH

Oleh:

Dra. Suhertina, M.Pd

Dicetak & Diterbitkan oleh :
CV. MUTIARA PESISIR SUMATRA

Perpustakaan Nasional RI: Data Katalog Dalam Penerbitan (KDT)
Penyusunan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah

Penulis :

Dra. Suhertina, M.Pd

Perwajahan/ Cover

Dinul Haq Ichsan

Diterbitkan Oleh :

CV. MUTIARA PESISIR SUMATRA

JL. Nenas GG. Gondorih

Kecamatan Sukajadi

Kota Pekanbaru

Kode Pos 28284

HP : 085278960808 / 081378211108

Email : mutiarapesisirsumatra@gmail.com

Penyunting : Dinul Haq Ichsan

Desain Cover : Dinul Haq Ichsan

Cetakan Pertama November 2015

ISBN : 978-602-1094-12-9

Undang-Undang Dasar Nomor 19 Tahun 2012, Tentang Hak Cipta

PASAL 2

- (1) Hak Cipta merupakan hak eksklusif bagi pencipta atau pemegang hak cipta untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya, yang timbul secara otomatis setelah suatu ciptaan dilahirkan tanpa mengurangi pembatasan menurut perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 72

- (1) Barang siapa dengan sengaja tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (2) Barang siapa sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

KATA PENGANTAR

Perhatian terhadap bimbingan dan konseling di Indonesia semakin lama semakin meningkat, mulai dari berlakunya kurikulum 1975 yang mencantumkan secara resmi BK dalam sistem pendidikan sampai pada berlakunya kurikulum 2013 kedudukan BK pada satuan pendidikan semakin kuat dan mantap. Peraturan Menteri pendidikan dan kebudayaan (Permendikbud) no81A (pada lampiran IV bagian I dan VIII) tentang implementasi kurikulum dan Permendikbud no 131 tentang bimbingan dan konseling secara nyata dan terang benderang terkait dengan pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling di satuan pendidikan dasar maupun menengah.

Pengakuan Pemerintah terhadap keberadaan bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan dasar maupun menengah menuntut guru bimbingan dan konseling menyelenggarakan tugas dan tanggung jawab keBKan sesuai dengan aturan yang diberlakukan itu.

Salah satu tugas dan tanggungjawab guru bimbingan dan konseling adalah menyusun dan merencanakan program secara sistematis dan terorganisir baik perencanaan program tahunan, semesteran, bulanan, mingguan maupun program harian.

Buku tentang "PENYUSUNAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING DI SEKOLAH" disusun dalam rangka memberi sumbangan baik kepada mahasiswa calon guru bimbingan dan konseling, maupun guru BK yang sedang melaksanakan tugas keBKan di sekolah

Aspek yang dikaji dalam buku ini terdiri dari enam bab yaitu: Bab I membahas tentang program bimbingan dan konseling, Bab II membahas bidang, jenis, dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling, Bab III membahas

tentang pelaksana pelayanan bimbingan dan konseling, Bab IV membahas tugas pokok guru bimbingan dan konseling, Bab V membahas penyusunan program bimbingan dan konseling

Adapun materi yang terkandung dalam buku ini dirujuk dan diambil dari berbagai sumber terutama pada panduan umum pelayanan bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan dasar dan menengah yang diterbitkan oleh Asosiasi Bimbingan dan Konseling Indonesia (ABKIN).

Berpegang pada prinsip tidak ada gading yang tak retak dan tidak ada istilah final dalam ilmu, maka penulis menyadari bahwa buku ini bukan karya yang final, oleh karena itu dengan segala senang hati, kritik saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan lebih lanjut.

Akhirnya penulis berharap semoga buku ini memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi semua pihak, atas bantuan berbagai pihak, penulis ucapkan terima kasih.

Pekanbaru 1 september 2015
Penulis

Dra. Suhertina, M.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I : PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

- A. Pengertian, tujuan dan manfaat penyusunan program bimbingan dan konseling
- B. Prinsip - prinsip program
- C. Ciri - ciri program
- D. Faktor yang dipertimbangkan dalam menyusun program

BAB II : BIDANG, JENIS DAN KEGIATAN PENDUKUNG LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

- A. Bidang bimbingan dan konseling
- B. Jenis Layanan bimbingan dan konseling
- C. Kegiatan pendukung bimbingan dan konseling

BAB III : PELAKSANA PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

- A. Pelaksana Pelayanan BK pada SD/ MI/ SDLB
- B. Pelaksana Pelayanan BK pada SMP/ MTS/ SMP/ SMA/ MA/ SMALB, dan SMK/ MAK
- C. Arah pelayanan

BAB IV : TUGAS POKOK GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

- A. Unsur utama tugas pokok guru BK

- B. Waktu pelaksanaan kegiatan
- C. Beban kerja
- D. Pembagian siswa asuh

BAB V : PENYUSUNAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

- A. Jenis Program
- B. Unsur - unsur program BK
- C. Syarat penyusunan program
- D. Rencana kegiatan BK
- E. Tahap penyusunan program
- F. Komponen dan struktur RPL/ RKP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 :	Contoh program tahunan pelayanan BK
Lampiran 2 :	Contoh program semesteran pelayanan BK
Lampiran 3 :	Contoh rencana program harian pelayanan BK
Lampiran 4 :	Contoh lapelprog
Lampiran 5 :	Contoh RPL Format Klasikal terjadwal
Lampiran 6 :	Contoh khusus laporan pelaksanaan program
Lampiran 7 :	permendikbud no.111 tahun 2014 tentang bimbingan dan konseling

BAB 1

PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

Pelayanan bimbingan dan konseling merupakan salah satu pilar penyangga dalam membantu mengoptimalkan perkembangan siswa disamping pilar-pilar lainnya. Negara memposisikan pelayanan BK sebagai profesi yang terintegrasikan sepenuhnya dalam bidang pendidikan. Dalam undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas menyatakan bahwa konselor adalah pendidik sejajar dengan kategori pendidik lainnya yang diakui oleh pemerintah. Dengan kedudukan demikian itu konselor sebagai penanggung jawab profesi BK dituntut untuk sepenuhnya menyukseskan upaya pendidikan.

Unit pelayanan bimbingan dan konseling dari segi struktur organisasi sekolah merupakan bagian teknis dari sistem persekolahan. Pelayanan BK sebagai bagian dari sekolah memiliki ruang garapan yang tidak sama dengan unit lainnya yang ada dilembaga sekolah oleh karena itu seyogyanyalah pelayanan BK dikelola dengan semestinya mulai dari membuat program, melaksanakan kegiatan sampai pada melakukan evaluasi analisis dan tindak lanjut. Salah satu tugas pokok guru BK adalah merancang program bimbingan dan konseling. Apa yang dimaksud dengan program BK, tujuan, dan manfaat program BK? Berikut uraian yang terkait dengan pengertian, tujuan dan manfaat penyusunan program BK.

A. Pengertian, Tujuan dan Manfaat Penyusunan Program Bimbingan dan Konseling

1. Pengertian Program

Setiap guru BK perlu membuat program BK, karena membuat program merupakan tugas pokok pertama guru BK. Rencana program itu dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan BK disekolah. Menurut Prayitno (2000) program BK adalah satuan rencana kegiatan BK yang akan dilaksanakan pada periode waktu tertentu, program BK diartikan seperangkat kegiatan BK yang dirancang secara terencana, terorganisasi, terkoordinasi selama periode waktu tertentu dan dilakukan secara kait mengait untuk mencapai tujuan. Sementara Dewa Ketut Sukardi (2003) menyatakan bahwa perencanaan merupakan otot dan urat yaitu bagian dari pengelolaan dan dikatakan sebagai suatu pemikiran kemasa depan.

Pengurus Besar ABKIN (dalam Modul BK,2013) mendefinisikan program BK sebagai satuan rencana keseluruhan kegiatan BK yang akan dilaksanakan pada periode waktu tertentu, seperti periode bulanan, semester, tahunan, sedangkan menurut Wahyu Sumidjo (dalam Modul BK,2013) yang dimaksud dengan program ialah rencana komprehensif yang memuat penggunaan sumber dalam pola yang terintegrasi serta urutan tindakan kegiatan yang dijadwalkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Program menggariskan apa, oleh siapa, bilamana dan dimana tindakan akan dilakukan selanjutnya. Sunaryo Kartadinata

(dalam Elni Yakub: 2009) menyebutkan perencanaan program layanan BK adalah kegiatan membuat rencana pelayanan bimbingan dan konseling dalam bidang bimbingan pribadi, bimbingan karier, bimbingan sosial dan bimbingan belajar.

2. Tujuan penyusunan program

Tujuan penyusunan program tidak lain agar kegiatan BK disekolah dapat terlaksana dengan lancar, efektif, efisien, serta hasil-hasilnya dapat dinilai. Dewa Ketut Sukardi (2003:8) memaparkan tujuan penyusunan program BK ialah agar guru bimbingan konseling memiliki pedoman yang pasti dan jelas sehingga kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah dapat terlaksana dengan lancar, efektif, dan efisien serta hasil-hasilnya dapat dinilai. Tersusun dan terlaksananya program BK dengan baik selain akan lebih menjamin pencapaian tujuan kegiatan BK pada khususnya tujuan sekolah pada umumnya, juga akan menegakkan akuntabilitas BK di sekolah.

3. Manfaat penyusunan program

Penyusunan program oleh guru BK memiliki manfaat atau keuntungan bagi banyak pihak terutama bagi sekolah, petugas bimbingan, dan bagi pengelola pendidikan.

a. Keuntungan bagi sekolah

- 1) Memperkokoh kekompakkan kerjasama antar petugas bimbingan dengan guru bidang studi/ wali kelas, kepala sekolah dan staf administrasi sekolah.

- 2) Diusahakannya pengadaan sarana bimbingan dan konseling yang lebih memadai dan fungsional.
 - 3) Terwujudnya tradisi musyawarah dalam penyusunan program bimbingan di sekolah mendorong petugas bimbingan dan konseling untuk mewujudkan dirinya menjadi suatu organisasi yang kaya dengan kegiatan yang profesional.
 - 4) Mantapnya kedudukan dan peranan bimbingan dan konseling sebagai suatu kegiatan yang fungsional dalam membantu tercapainya kelancaran dan keberhasilan siswa belajar secara optimal.
 - 5) Sekolah secara langsung akan terhindar dari usaha pelaksanaan layanan bimbingan yang bersifat "*trial and error*". Sehingga pelaksanaan layanan bimbingan lebih efisien dan efektif.
 - 6) Sekolah (terutama kepala sekolah) akan lebih mudah untuk mengadakan evaluasi program bimbingan.
- b. Keuntungan bagi guru bimbingan dan konseling
- 1) Petugas bimbingan akan memiliki keterampilan dalam penyusun program bimbingan secara lebih terarah dan operasional.
 - 2) Terwujudnya bentuk kerja sama diantara petugas bimbingan, guru, kepala sekolah dan staf sekolah lainnya.

- 3) Dengan adanya input dari guru dan staf sekolah lainnya maka akan dapat dirumuskan secara tepat masalah bimbingan dan konseling yang dihadapi di sekolah.
- 4) Petugas bimbingan akan dapat merumuskan dan memilih bentuk-bentuk kegiatan yang tepat untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapinya.
- 5) Petugas bimbingan akan dapat menyusun program kerja yang jelas, terencana dan operasional.
- 6) Petugas bimbingan akan memiliki ketrampilan dalam kegiatan pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah secara lebih operasional, kontinyu dan terarah.
- 7) Petugas bimbingan akan memiliki pengertian tentang kewajiban dan kewenangannya, serta apa yang harus dikerjakannya.
- 8) Dalam pelaksanaan layanan bimbingan di sekolah akan dapat dihindari terjadinya overlapping, antara petugas bimbingan dengan staf sekolah lainnya.

Untuk menambah pemahaman guru bimbingan konseling tentang keuntungan dari penyusunan program, Djumhur (dalam Suhertina, 2000) mengemukakan sebagai berikut:

- 1) Tujuan setiap langkah bimbingan akan lebih jelas.
- 2) Setiap petugas bimbingan akan menyadari peranan dan tugasnya.
- 3) Penyediaan fasilitas akan lebih sempurna

- 4) Pemberian pelayanan lebih teratur dan memadai
- 5) Memungkinkan lebih eratnya komunikasi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan kegiatan bimbingan.
- 6) Adanya kejelasan kegiatan bimbingan di antara keseluruhan kegiatan program disekolah.

c. Keuntungan bagi pengelola pendidikan

- 1) Memberikan dasar rasional dalam mengimplementasikan program bimbingan dan konseling di sekolah.
- 2) Menjamin kualitas program bimbingan dan konseling sekolah.
- 3) Menggambarkan kebutuhan pembiayaan yang tepat.
- 4) Memberikan kemudahan dalam penempatan staf.
- 5) Memberi informasi tentang pelaksanaan program bimbingan dan konseling sekolah.
- 6) Membantu menentukan standar program, dan
- 7) Memberikan data tentang prestasi siswa.

Disisi lain Rochman Natawidjaja (Dalam modul BK, 2013) menjelaskan keuntungan penyusunan program BK sebagai berikut: (a) Memungkinkan para petugas bimbingan menghemat waktu, usaha, biaya dengan menghindarkan kesalahan-kesalahan dan usaha coba-coba yang tidak menguntungkan. (b) Memungkinkan siswa untuk mendapatkan pelayanan bimbingan secara seimbang dan menyeluruh, baik

dalam kesempatan ataupun dalam jenis pelayanan bimbingan yang diperlukan. (c) Memungkinkan setiap petugas mengetahui dan memahami peranannya dan mengetahui bagaimana dan dimana mereka harus melakukan upaya secara tepat, dan (d) Memungkinkan para petugas untuk menghayati pengalaman yang berguna untuk kemajuan sendiri dan untuk kepentingan para siswa yang dibimbingnya.

Sementara, Ahmad Juntika Nurihsan (2005: 40) mengemukakan manfaat menyusun program sebagai berikut: (a) Adanya kejelasan arah pelaksanaan program bimbingan. (b) Adanya kemudahan mengontrol dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan bimbingan yang dilakukan. (c) Terlaksananya program kegiatan bimbingan secara lancar, efisien, dan efektif.

B. Prinsip-Prinsip Program

Penyusunan program bimbingan di sekolah memegang peranan penting dalam rangka keberhasilan pelaksanaan bimbingan. Dalam mengembangkan program harus memperhatikan peraturan-peraturan/policy sekolah agar apa yang menjadi tujuan dari layanan bimbingan sejalan dengan tujuan pendidikan di sekolah. Beberapa prinsip penyusunan program dikemukakan Herry Sujadi (dalam Suhertina: 2000) sebagai berikut:

1. Pimpinan sekolah hendaknya memberi bimbingan untuk mengembangkan program dan menerima tanggung jawab untuk senantiasa meningkatkan program.

2. Tujuan dan fungsi program harus sesuai dengan keseluruhan program pendidikan di sekolah itu. Program bimbingan dan konseling di sekolah kejuruan mempunyai pola yang berbeda dengan sekolah bukan kejuruan (umum).
3. Tujuan dan aktivitas program bimbingan dan konseling harus dirumuskan dengan jelas dan mendapatkan tempat yang semestinya dalam program pendidikan.
4. Dalam membuat program hendaklah mengikutsertakan guru-guru, sesuai dengan fungsinya dalam bimbingan.
5. Program bimbingan dan konseling janganlah mengambil alih fungsi-fungsi dan kegiatan bidang lain dari sistem sekolah, misalnya bidang pengawas terhadap aktivitas ekstra kurikuler, pemimpin usaha kesehatan sekolah dan sebagainya. Program bimbingan hendaknya mendorong perkembangan aktivitas seperti ini tetapi bukan memberikan aktivitas layanan-layanan tersebut.
6. Petugas sekolah yang dipilih untuk menjalankan tugas konseling, hendaknya yang mampu melaksanakannya.
7. Pengadaan sarana, peralatan dan waktu hendaknya berhubungan dengan layanan bimbingan.
8. Konselor hendaknya mengusahakan supaya hubungan guru dan siswa makin berfungsi, memberikan kesempatan kepada guru dalam menanggulangi masalah yang sedang dihadapi siswa.
9. Program bimbingan dan konseling hendaknya membantu guru-guru mengenal praktek-praktek dan teknik-teknik yang dapat membantu mereka dalam tugas-tugas mengajar.
10. Penyusunan organisasi harus disesuaikan dengan tenaga personil yang tersedia.

C. Ciri-Ciri Program yang Baik

Suatu program bimbingan yang baik ialah program yang dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Program yang baik menurut Miller (dalam Dewa Ketut Sukardi 2003:9) memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Program bimbingan dan konseling itu hendaknya dikembangkan secara bertahap dengan melibatkan semua unsur atau staf sekolah dalam perencanaannya (guru, wali kelas, kepala sekolah/wakil kepala sekolah, dan staf sekolah lainnya).
2. Program bimbingan dan konseling itu hendaknya memiliki tujuan yang ideal, dan realitas dalam perencanaannya.
3. Program bimbingan dan konseling itu hendaknya mencerminkan komunikasi yang kontinu antara semua unsur atau staf yang bersangkutan.
4. Program bimbingan dan konseling itu hendaknya menyediakan atau memiliki fasilitas yang diperlukan.
5. Program bimbingan dan konseling hendaknya memberikan pelayanan kepada semua siswa.
6. Program bimbingan dan konseling hendaknya menunjukkan peranan yang signifikan dalam menghubungkan dan memadukan sekolah dengan masyarakat.
7. Program bimbingan dan konseling hendaknya memberikan kesempatan untuk melaksanakan penilaian terhadap diri sendiri.

8. Program bimbingan dan konseling hendaknya menjamin keseimbangan pelayanan bimbingan dan konseling dalam hal: (a) pelayanan kelompok dan perorangan, (b) pelayanan yang diberikan oleh berbagai jenis petugas bimbingan dan konseling, (c) studi perorangan dan konseling perorangan, (d) penggunaan instrumentasi atau tehnik teknik pengumpulan data yang objektif dan subyektif, (e) pemberian jenis jenis bimbingan, (f) pemberian konseling kelompok dan konseling perorangan, (g) pemberian bimbingan tentang berbagai program sekolah, (h) penggunaan sumber sumber didalam maupun diluar sekolah yang bersangkutan, (i) kebutuhan perorangan dan kebutuhan masyarakat luas, (j) kesempatan untuk berfikir, merasakan dan berbuat.

Untuk memenuhi ciri-ciri yang dikemukakan di atas, bukanlah pekerjaan yang mudah. Ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan sebelum menyusun program. Tanpa mempertimbangkan faktor-faktor berikut, program yang disusun tidak efektif dan efisien.

D. Faktor-Faktor yang Dipertimbangkan dalam Menyusun Program

1. Tujuan

Tujuan dari bimbingan sejalan dengan tujuan dalam pendidikan yaitu perkembangan secara optimal dari semua siswa, oleh sebab itu, program yang ada dalam

bimbingan haruslah sejalan dengan program yang ada dalam pendidikan dengan demikian bimbingan yang merupakan salah satu komponen dalam pendidikan dapat menunjang keberhasilan tujuan pendidikan.

2. Kegiatan bimbingan

Kegiatan yang akan dilaksanakan dan yang mungkin dilaksanakan di suatu sekolah perlu dipertimbangkan sebaik-baiknya dan dibicarakan dengan kepala sekolah. Kegiatan yang dapat dilakukan ditentukan oleh kebutuhan sekolah baik yang berhubungan dengan jenis kegiatan, jumlah petugas, waktu, tempat, sarana dan prasarana yang tersedia.

3. Petugas bimbingan dan konseling

Untuk melaksanakan kegiatan bimbingan secara nyata maka petugas akan melaksanakan kegiatan tersebut perlu dibicarakan secara jelas, untuk itu perlu diketahui secara nyata jumlah guru bimbingan konseling di sekolah tersebut.

Sehubungan dengan pembahagian kerja setiap petugas dapat dibicarakan pada waktu menyusun program. Kegiatan bimbingan akan berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan jika semua petugas bimbingan bekerja sama.

4. Fasilitas yang tersedia

Fasilitas yang diperlukan adalah fasilitas fisik diantaranya ruang untuk kegiatan konseling, ruang pertemuan, ruangan untuk kegiatan bimbingan kelompok, ruang

penyimpanan data dan ruang tunggu, selanjutnya alat perlengkapan ruangan seperti meja, kursi, tempat penyimpanan data, papan tulis dll. Disamping fasilitas fisik diperlukan juga fasilitas teknis yaitu alat-alat pengumpulan data seperti tes, angket, data cek, skala penilaian dll.

Sehubungan penyusunan program bimbingan maka perlu memperhatikan fasilitas yang ada sebab bila program yang disusun terlalu muluk-muluk sementara fasilitas yang tersedia tidak ada maka program yang dirancang itu tidak akan efektif.

5. Biaya

Program yang tersusun dengan baik akan dapat terlaksana jika adanya biaya yang memadai, oleh sebab itu dibutuhkan biaya yang cukup. Biaya tersebut akan dipergunakan terutama untuk pembiayaan personil dan pengadaan alat-alat teknis serta biaya operasional lainnya.

6. Siswa

Siswa merupakan sasaran kegiatan bimbingan dan konseling di sekolah. Oleh sebab itu dalam penyusunan program unsur siswa perlu dipertimbangkan terutama dalam menentukan jadwal kegiatan, sehingga kegiatan yang dirancang tidak merugikan proses belajar siswa di sekolah. Dalam hal ini guru bimbingan konseling dapat bekerja sama dengan unsur sekolah lainnya dalam menentukan jadwal kegiatan.

BAB II

BIDANG, JENIS, DAN KEGIATAN PENDUKUNG

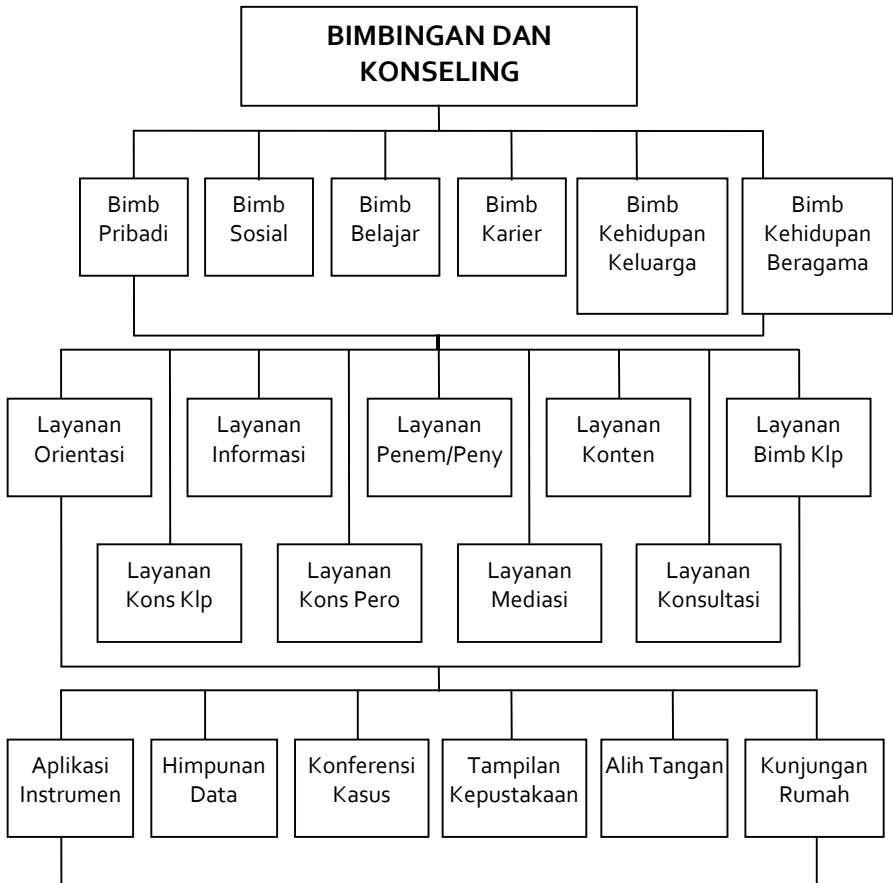
A. Bimbingan dan Konseling

Penyelenggaraan bimbingan dan konseling disatukan pendidikan dasar maupun menengah mengacu kepada pola yang substansinya tertera dalam peraturan perundang undangan yang berlaku dalam permendikbud no 111 tahun 2014 dan permendikbud nomor 81A tahun 2013. Pola yang di maksud dikenal dengan “BK Pola 17 Plus”

Pola ini terdiri dari empat bidang bimbingan (saat ini telah dikembangkan menjadi enam bidang bimbingan) yaitu bimbingan pribadi, sosial, belajar, karier, kehidupan berkeluarga dan kehidupan beragama

Selanjutnya keenam bidang bimbingan itu dilaksanakan melalui tujuh jenis layanan (saat ini telah dikembangkan menjadi sepuluh jenis layanan) yaitu layanan orientasi, layanan informasi, layanan penempatan/penyaluran, layanan pembelajaran/konten, layanan bimbingan kelompok, layanan konseling kelompok, layanan konseling perorangan, layanan mediasi, layanan konsultasi dan layanan advokasi. Selain sepuluh jenis layanan itu ada enam jenis kegiatan pendukung yaitu: aplikasi instrumentasi, himpunan data, kunjungan rumah, konferensi kasus, alih tangan dan tampilan kepustakaan. Selanjutnya kegiatan BK secara keseluruhan didasari atas pemahaman tentang pengertian tujuan, fungsi, azas, prinsip BK oleh penyelenggara BK, karena meliputi tujuh belas unsur dan saat ini telah dikembangkan menjadi dua

puluh tiga unsur maka pola ini dikenal dengan “BK Pola 17 Plus”, pola umum bimbingan dan konseling di sekolah dapat dilihat pada diagram dibawah ini.



*dalam diagram belum termasuk “layanan advokasi” *

Uraian berikut akan menjelaskan tentang unsur-unsur yang terdapat dalam “BK Pola 17 Plus”.

B. Bidang Bimbingan dan Konseling

Ada enam bidang bimbingan yang menjadi isi kegiatan BK di sekolah yaitu bidang bimbingan (1) pribadi, (2) sosial, (3) belajar, (4) karier, (5) kehidupan beragama, (6) kehidupan berkeluarga.

1. Pengembangan Kehidupan pribadi, yaitu bidang pelayanan BK yang membantu peserta didik/sasaran layanan dalam memahami, menilai, dan mengembangkan potensi dan kecakapan, bakat dan minat, serta kondisi kehidupan yang berkarakter, cerdas, dan beragama, sesuai dengan karakteristik pribadi dan kebutuhan dirinya secara realistik.
2. Pengembangan kehidupan sosial, yaitu bidang pelayanan BK yang membantu peserta didik/sasaran layanan dalam memahami dan menilai serta mengembangkan kemampuan hubungan sosial yang sehat, efektif, dan berkarakter cerdas dengan teman sebaya, anggota keluarga dan warga lingkungan sosial yang lebih luas.
3. Pengembangan Kemampuan belajar, yaitu bidang pelayanan BK yang membantu peserta didik mengembangkan kemampuan belajar sesuai dengan program studi dan arah peminatannya, berdisiplin, ulet dan optimal dalam rangka mengikuti pendidikan pada jenjang/jenis satuan pendidikannya, serta belajar secara mandiri.

4. Pengembangan karier, yaitu bidang pelayanan BK yang membantu siswa dalam menerima, memahami, menilai informasi dan pengalaman serta memilih dan mengambil keputusan arah karier secara jelas, objektif dan bijak
5. Bidang bimbingan kehidupan berkeluarga, adalah pelayanan BK untuk membantu siswa memperoleh pemahaman yang benar tentang kehidupan berkeluarga.
6. Bidang bimbingan kehidupan keberagamaan adalah pelayanan BK untuk membantu siswa dalam pengembangan kehidupan beragama serta mampu menghadapi dan memecahkan masalah-masalah yang berkenaan dengan kehidupan beragama tujuannya agar siswa memiliki pemahaman yang baik dan benar tentang ajaran agamanya.

C. Jenis-Jenis Layanan Bimbingan dan Konseling

Seperti yang dikemukakan pada uraian terdahulu bahwa keenam bidang bimbingan itu dilaksanakan melalui sepuluh jenis layanan yaitu (1) layanan orientasi, (2) layanan informasi, (3) layanan penempatan/penyaluran, (4) layanan konten, (5) layanan bimbingan kelompok, (6) layanan konseling kelompok, (7) layanan konseling perorangan, (8) layanan mediasi, (9) layanan konsultasi dan (10), layanan advokasi. Uraian berikut menjelaskan masing-masing layanan.

1. Layanan Orientasi

Layanan orientasi dapat diibaratkan sebagai suatu pengalaman para siswa baru atau orang tua siswa terhadap

lingkungan sekolah atau pihak lain yang baru dimasuki siswa. Layanan orientasi adalah "layanan bimbingan dan konseling yang memungkinkan peserta didik memahami lingkungan (seperti sekolah) yang baru dimasuki peserta didik untuk mempermudah dan memperlancar berperannya peserta didik dilingkungan yang baru.

Adapun hasil yang diharapkan dari layanan ini adalah siswa mendapatkan kemudahan dalam penyesuaian diri terutama pada pola kehidupan di lingkungan yang baru dimasuki. Demikian juga orang tua siswa dengan memahami kondisi, situasi dan tuntutan sekolah anak-anaknya diharapkan akan dapat memberikan dukungan yang diperlukan bagi keberhasilan anaknya.

Tentang materi layanan orientasi Prayitno (2004:257) mengemukakan sebagai berikut:

- a. Sistem penyelenggaraan pendidikan pada umumnya
- b. Kurikulum yang ada
- c. Penyelenggaraan pengajaran
- d. Kegiatan belajar siswa yang diharapkan
- e. Sistem penilaian, ujian kenaikan kelas
- f. Fasilitas dan sumber belajar yang ada (ruang kelas, labor, pustaka)
- g. Fasilitas penunjang (sarana olahraga, rekreasi, pelayanan kesehatan)
- h. Staf pengajar dan tata usaha
- i. Hak dan kewajiban siswa
- j. Organisasi siswa
- k. Organisasi orang tua siswa
- l. Organisasi sekolah secara menyeluruh

Sementara materi layanan orientasi (Dalam ABKIN 2013: 57) dapat juga ditambah sebagai berikut:

- a. *Layanan Orientasi*: Materi pengembangan pribadi berkarakter, yaitu objek-objek orientasi seperti:
 - 1) Fasilitas olah raga; latihan bina raga; bela diri
 - 2) Sanggar seni dan budaya
 - 3) Tempat peribadatan
 - 4) Rehabilitasi penderita narkoba
- b. *Layanan Orientasi*: Materi pengembangan hubungan sosial berkarakter, yaitu objek-objek orientasi seperti:
 - 1) Kegiatan gotong royong
 - 2) Perjamuan
 - 3) Seminar, Lokakarya, Diskusi, dan kegiatan kelompok lainnya
 - 4) Rapat besar
- c. *Layanan Orientasi*: Materi pengembangan kemampuan belajar yaitu materi-materi orientasi, seperti:
 - 1) Lembaga bimbingan belajar
 - 2) Fasilitas belajar di satuan pendidikan
 - 3) Perpustakaan sekolah, perpustakaan daerah
 - 4) Satuan-satuan pendidikan dengan pola belajar tertentu
 - 5) Perguruan tinggi

Catatan: Dalam layanan orientasi dengan materi pengembangan peminatan dan kemampuan belajar perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam belajar seperti disiplin, ulet dan kerja keras, kewajiban pengembangan potensi diri secara optimal.

d. *Layanan Orientasi*: Materi pengembangan wawasan, arah, dan implementasi karir, yaitu objek-objek orientasi karir, terkait dengan aspek-aspek KKNl, seperti:

- 1) Nama, bentuk dan kondisi berbagai lembaga Pendidikan Lanjutan (jalur, jenjang dan jenisnya)
- 2) Kursus - kursus keterampilan
- 3) Bengkel
- 4) Perusahaan/pabrik, industri
- 5) Kantor
- 6) Perkebunan, pertanian, perikanan, pertambangan

Catatan : Dalam layanan orientasi dengan materi pengembangan peminatan, wawasan, arah dan implementasi karir perlu ditekankan nilai-nilai karakter dalam bekerja seperti disiplin, ulet dan kerja keras, jujur, produktif, nilai tambah, manfaat untuk diri sendiri, orang lain, dan lingkungan

2. Layanan Informasi

Layanan informasi yaitu layanan BK yang memungkinkan siswa menerima dan memahami berbagai informasi seperti informasi pendidikan dan informasi jabatan. Informasi tentang sesuatu dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan untuk kepentingan siswa.

Ada beberapa alasan utama mengapa pemberian informasi perlu diselenggarakan yaitu (a) membekali individu

dengan berbagai pengetahuan tentang lingkungan yang diperlukan untuk memecahkan masalah yang dihadapi berkenaan dengan lingkungan sekitar, pendidikan, jabatan, maupun sosial budaya, (b) memungkinkan individu dapat menentukan arah hidupnya. Dengan kata lain berdasarkan atas informasi yang diberikan itu individu diharapkan dapat membuat rencana-rencana dan keputusan tentang masa depannya serta bertanggungjawab atas rencana dan keputusan yang dibuatnya itu. (c) layanan informasi merupakan kebutuhan yang tinggi tingkatannya, lebih-lebih apabila diingat bahwa masa depan adalah abad informasi, maka siswa akan tertinggal dan akan kehilangan masa depan jika kurang mendapat informasi yang mereka butuhkan.

Jenis dan jumlah informasi tidak terbatas namun dalam rangka pelayanan BK hanya akan dibicarakan tiga jenis informasi yaitu (1) informasi pendidikan, (2) informasi jabatan, (3) informasi sosial budaya, berikut uraiannya.

a. Informasi pendidikan

Dalam lembaga pendidikan siswa sering dihadapkan pada masalah atau kesulitan seperti kesulitan menentukan program studi, penyesuaian diri dengan program studi, penyesuaian diri terhadap suasana belajar, putus sekolah, pemilihan sekolah, dll.

b. Informasi Jabatan dll

Saat transisi dari dunia pendidikan ke dunia kerja merupakan masa yang sangat sulit. Kesulitan itu tidak saja dalam mendapatkan jenis pekerjaan yang cocok

tetapi juga pada penyesuaian diri dengan suasana kerja yang baru dimasuki, oleh sebab itu pengetahuan dan penghayatan tentang pekerjaan atau jabatan yang akan dimasuki di peroleh melalui penyajian layanan informasi jabatan.

c. Informasi Sosial Budaya

Informasi sosial budaya sangat perlu diberikan pada siswa. Hal ini dimaksudkan untuk membekali para siswa dengan pengetahuan tentang keadaan sosial budaya. Berkenaan dengan informasi sosial budaya Prayitno menganjurkan materi sebagai berikut : “a) macam-macam suku bangsa, b) adat istiadat dan kebiasaan, c) agama dan kepercayaan, d) bahasa, terutama istilah yang dapat menimbulkan kesalahpahaman suku bangsa lainnya, e) potensi-potensi daerah, f) kekhususan masyarakat atau daerah tertentu”. (Prayitno, 2004 : 269)

Tentang metode layanan informasi disekolah dapat dilaksanakan melalui ceramah, diskusi, karya wisata, buku panduan, konferensi karier, dll.

Tentang materi layanan informasi ABKIN (2013) memaparkan sebagai berikut:

- a. *Layanan Informasi*: Informasi tentang pengembangan potensi, kemampuan dan kondisi pribadi yang berkarakter, seperti :
 - 1) Kecerdasan

- 2) Bakat
 - 3) Minat
 - 4) Karakteristik pribadi; pemahaman diri
 - 5) Tugas perkembangan, tahap perkembangan
 - 6) Gejala perkembangan tertentu
 - 7) Perbedaan Individual
 - 8) Keunikan diri
- b. *Layanan Informasi*: Informasi tentang potensi, kemampuan dan kondisi hubungan sosial yang berkarakter, seperti:
- 1) Pemahaman terhadap orang lain
 - 2) Kiat berteman
 - 3) Hubungan antar remaja
 - 4) Hubungan dalam keluarga
 - 5) Hubungan dengan guru, orang tua, pimpinan masyarakat
 - 6) Data sosiogram
- c. *Layanan Informasi*: Informasi tentang potensi, kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, seperti :
- 1) Peminatan dalam belajar, peminatan akademik, vokasional, dan studi lanjutan
 - 2) Sistem Kredit Semester (SKS)
 - 3) Kiat belajar
 - 4) Kegiatan belajar di dalam kelas
 - 5) Belajar kelompok
 - 6) Belajar mandiri
 - 7) Hasil belajar mata pelajaran
 - 8) Persiapan ulangan, ujian UAS dan UAN

d. *Layanan Informasi*: Informasi tentang potensi, kemampuan, arah dan kondisi karir, termasuk aspek-aspek yang disebut dalam KKNl, seperti:

- 1) Hubungan antara bakat, minat, pekerjaan, dan pendidikan
- 2) Persyaratan karir
- 3) Pendidikan umum dan pendidikan kejuruan
- 4) Informasi karir/ pekerjaan/ pendidikan

3. Layanan Penempatan dan Penyaluran

Layanan penempatan dan penyaluran merupakan salah satu jenis layanan yang memungkinkan siswa memperoleh penempatan dan penyaluran yang tepat misalnya penempatan dan penyaluran di dalam kelas, kelompok belajar, jurusan/program studi, program latihan, dll.

Layanan ini memberi kemungkinan kepada siswa berada pada posisi dan pilihan yang tepat sesuai dengan potensi bakat dan minat siswa. Secara umum materi layanan penempatan dan penyaluran dapat berupa (1) penempatan kelas, program studi/jurusan, kegiatan ekstrakurikuler, yang dapat menunjang pengembangan sikap, kebiasaan, kemampuan minat, dll, (2) penempatan dan penyaluran dalam kelompok belajar dan organisasi kesiswaan, serta kegiatan sosial sekolah, (3) membantu dan kegiatan program khusus sesuai dengan kebutuhan siswa, baik pengajaran, perbaikan maupun program pengayaan dan seleksi masuk perguruan tinggi, (4) menempatkan dan menyalurkan siswa

pada kelompok yang membahas pilihan khusus program studi sesuai dengan rencana karier, kelompok latihan sesuai dengan rencana karier, kelompok latihan, keterampilan dan kegiatan ekstrakurikuler.

4. Layanan Pembelajaran/Konten

Layanan pembelajaran adalah layanan BK yang memungkinkan siswa mengembangkan diri dengan sikap dan kebiasaan belajar yang baik.

Materi yang dapat diangkat melalui layanan ini seperti :

- a. Pengenalan siswa yang mengalami masalah belajar, tentang kemampuan, motivasi, sikap dan kebiasaan belajar.
- b. Pengembangan motivasi, sikap dan kebiasaan belajar yang baik
- c. Pengembangan keterampilan belajar, membaca, mencatat, bertanya dan menjawab serta menulis.
- d. Program pengayaan

Untuk menemukan masalah belajar siswa dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu dengan melalui tes hasil belajar, tes kemampuan dasar, skala sikap dan kebiasaan belajar, tes diagnostik, analisis hasil belajar karya wisata, dll, sedangkan upaya membantu siswa yang mengalami masalah belajar dapat dilakukan melalui pengajaran perbaikan, kegiatan pengayaan, peningkatan motivasi belajar dan pengembangan sikap dan kebiasaan belajar yang efektif.

Materi yang dapat diangkat melalui layanan ini seperti yang dikemukakan ABKIN sebagai berikut:

a. *Layanan Penguasaan Konten*: Kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan pribadi yang berkarakter, seperti:

- 1) Mengatur jadwal kegiatan sehari-hari: Di rumah, sekolah, luarsekolah/sekolah
- 2) Menyampaikan kondisi diri sendiri kepada orang lain
- 3) Mengambil keputusan
- 4) Menggunakan waktu senggang
- 5) Memperkuat ibadah keagamaan
- 6) Mengendalikan diri
- 7) Berpikir dan bersikap positif apresiatif
- 8) Mematuhi peraturan lalu-lintas

b. *Layanan Penguasaan Konten*: Kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan sosial yang berkarakter, seperti:

- 1) Cara berbicara dengan orang yang berbeda-beda (teman sebaya, orang yang lebih tua, anggota keluarga)
- 2) Kemampuan berpidato
- 3) Menyampaikan pendapat secara lugu (asertive) kepada orang lain
- 4) Mendengar, memahami dan merespon secara tepat dan positif pendapat orang lain

- 5) Melihat kebaikan orang lain dan mengekspresikannya
 - 6) Menulis surat persahabatan
 - 7) Mengucapkan salam; terima kasih; meminta maaf
 - 8) Kemampuan berdiskusi; bermusyawarah
- c. *Layanan Penguasaan Konten*: Kompetensi dan kebiasaan dalam kegiatan dan penguasaan bahan belajar, seperti:
- 1) Menyusun jadwal belajar
 - 2) Bertanya/ menjawab di dalam kelas
 - 3) Meringkas materi bacaan
 - 4) Menyusun kalimat efektif dalam paragraf
 - 5) Menyusun laporan kegiatan/ tugas pelajaran
 - 6) Menyusun makalah
- d. *Layanan Penguasaan Konten*: Kompetensi dan kebiasaan dalam pengembangan karir, seperti:
- 1) Menyalurkan peminatan sesuai dengan bakat, minat, kegemaran yang mengarah ke karir tertentu
 - 2) Memelihara perabotan rumah tangga: pakaian, perabot, peralatan listrik
 - 3) Memperbaiki peralatan sederhana
 - 4) Menyusun lamaran pekerjaan; curriculum vitae
 - 5) Mempertimbangkan dan memilih pekerjaan
 - 6) Mempertimbangkan dan memilih pendidikan sesuai dengan arah peminatan karir

5. Layanan Bimbingan Kelompok

Layanan bimbingan kelompok merupakan salah satu jenis layanan dalam BK. Layanan ini memungkinkan sejumlah peserta didik (siswa) secara bersama-sama melalui dinamika kelompok memperoleh berbagai bahan melalui pembahasan dalam bentuk kelompok. Dalam layanan ini para siswa yang terlibat dalam kegiatan kelompok dapat diajak untuk bersama-sama membicarakan topik penting yang diharapkan berguna bagi pengembangan siswa.

Tentang pelaksanaan pelayanan bimbingan kelompok ada empat tahap, Prayitno (1995) mengemukakan tahap-tahap pelaksanaan bimbingan kelompok sebagai berikut:

- a. Tahap pembentukan
- b. Tahap peralihan
- c. Tahap kegiatan
- d. Tahap pengakhiran

Dalam layanan bimbingan kelompok guru BK langsung berperan sebagai pimpinan kelompok. Jadi kesuksesan kegiatan ini terletak pada bagaimana guru BK menuntun serta mengatur jalannya kegiatan ini.

Materi yang dapat diangkat melalui layanan ini seperti yang dikemukakan ABKIN sebagai berikut:

- a. *Layanan Bimbingan Kelompok*: Topik tentang kemampuan dan kondisi pribadi yang pembahasannya diorientasikan pada pemahaman dan pengembangan nilai-nilai karakter, seperti:
 - 1) Potensi diri

- 2) Kiat menyalurkan bakat, minat, kegemaran, hobi
 - 3) Kebiasaan sehari-hari di rumah; kegiatan rutin, membantu orang tua, belajar
 - 4) Sikap terhadap narkoba; KKN; pembunuhan; perkosaan; perang
 - 5) Sikap terhadap bencana alam; kecelakaan; HAM; kemiskinan; anak terlantar
 - 6) Perbedaan individu
- b. *Layanan Bimbingan Kelompok*: Topik tentang kemampuan dan kondisi hubungan sosial yang pembahasannya diorientasikan pada pemahaman dan pengembangan nilai-nilai karakter, seperti:
- 1) Gubungan muda-mudi
 - 2) Suasana hubungan di sekolah: antar siswa, guru-siswa, antar personil sekolah lainnya
 - 3) Peristiwa sosial di masyarakat: demo brutal, bentrok antar warga
 - 4) Peranan RT/ RW
 - 5) Toleransi, solidaritas
- c. *Layanan Bimbingan Kelompok*: Topik tentang kemampuan, kegiatan dan hasil belajar, seperti:
- a) Kiat-kiat belajar; belajar sendiri; belajar kelompok
 - b) Sikap terhadap mata pelajaran; tugas/ PR; suasana belajar di sekolah, perpustakaan, laboratorium
 - c) Sikap terhadap hasil ulangan, ujian
 - d) Masalah menyontek dalam ulangan/ ujian
 - e) Pemanfaatan buku pelajaran

d. *Layanan Bimbingan Kelompok*: Topik tentang pengembangan karir, seperti :

- 1) Hidup adalah untuk bekerja
- 2) Masa depan kita; masalah pengangguran; lowongan pekerjaan; PHK
- 3) Memilih pekerjaan; memilih pendidikan lanjutan
- 4) Masalah TKI

6. Layanan Konseling Kelompok

Layanan konseling kelompok pada dasarnya adalah proses konseling yang diselenggarakan dalam kelompok dengan memanfaatkan dinamika kelompok. Masalah yang dibahas dalam layanan konseling kelompok adalah masalah siswa (pribadi siswa) yang terlibat dalam kegiatan itu. Setiap anggota kelompok dapat menampilkan masalah yang dirasakannya. Pembahasan masalah dari anggota kelompok dibicarakan oleh seluruh anggota kelompok.

Mengenai pelaksanaan layanan konseling kelompok ini sama seperti pelaksanaan bimbingan kelompok yaitu dengan melalui empat tahap (tahap pembentukan, peralihan, kegiatan dan pengakhiran) perbedaan terletak pada permasalahan yang dibahas. Kalau pada bimbingan kelompok masalah yang dibahas adalah masalah umum yang dirasakan oleh anggota kelompok sedangkan pada konseling kelompok masalah yang dikemukakan, dibicarakan dan dibahas adalah masalah pribadi anggota kelompok yang terlibat dalam kegiatan itu.

7. Layanan Konseling Perorangan

Yaitu layanan bimbingan dan konseling yang memungkinkan siswa (klien) mendapatkan layanan langsung tatap muka (secara perorangan) dengan guru pembimbing dalam rangka pembahasan dan pengentasan masalah pribadi yang dialami siswa. Konseling perorangan ini merupakan upaya layanan yang paling utama dalam pengentasan masalah klien. Ada beberapa teknik konseling yang perlu dikuasai guru pembimbing jika menginginkan proses konseling perorangan berjalan sukses. Demikian juga ada beberapa tahap yang mestinya dilakukan mulai tahap pengantaran, penjelajahan masalah, penafsiran, intervensi sampai pengevaluasian. Tahap serta teknik konseling semestinya dipahami dan dikuasai oleh guru BK

8. Layanan Konsultasi

Layanan konsultasi merupakan layanan bimbingan konseling yang dilaksanakan oleh konselor terhadap seorang pelanggan disebut konsulti yang memungkinkan konsulti memperoleh wawasan, pemahaman dan cara-cara yang perlu dilaksanakannya dalam menangani kondisidan/atau permasalahan pihak ketiga.

Pihak ketiga adalah individu (atau individu-individu) yang kondisidan/atau permasalahannya dipersoalkan oleh konsulti, Menurut konsulti, kondisi/permasalahan pihak ketiga itu perlu diatasi dan konsulti merasa bertanggung jawab atas pengentasannya sebagai contoh pihak ketiga itu adalah siswa

dengan masalah disiplin, maka guru sebagai konsultasi dapat mengkonsultasikan siswa yang bermasalah tentang disiplin itu kepada guru pembimbing.

Konsultasi dapat dilakukan baik secara perorangan maupun terhadap dua orang atau lebih konsulti. Konsultasi dapat dilaksanakan di berbagai tempat dan berbagai kesempatan yang penting suasana yang tercipta haruslah rileks dan kondusif, boleh diadakan di sekolah, kantor ataupun di dalam lingkungan keluarga.

Materi yang dapat diangkat melalui layanan ini seperti yang dikemukakan ABKIN sebagai berikut:

9. Layanan Mediasi

Layanan mediasi merupakan layanan konseling yang dilaksanakan guru BK(konselor) terhadap dua pihak (atau lebih) yang sedang dalam keadaan saling tidak menemukan kecocokan. Ketidakcocokan itu menjadikan mereka saling bertentangan, saling bermusuhan dan boleh jadi mengarah dan berkehendak saling menghancurkan. Dengan layanan mediasi guru pembimbing berusaha mengantari atau sebagai mediator diantara dua pihak yang saling berselisih.

Layanan mediasi bertujuan agar tercapai kondisi yang positif dan kondusif diantara pihak-pihak yang berselisih.

Materi yang dapat diangkat melalui layanan ini seperti yang dikemukakan ABKIN sebagai berikut:

10. Layanan Advokasi

Salah satu fungsi bimbingan dan konseling adalah fungsi advokasi. Untuk itu fungsi advokasi dalam BK diwujudkan melalui layanan advokasi. Dalam Permendikbud no 81A disebutkan bahwa layanan advokasi adalah layanan bimbingan dan konseling yang membantu peserta didik untuk memperoleh kembali hak-hak dirinya yang tidak diperhatikan dan/atau mendapat perlakuan yang salah suai dengan tuntutan karakter cerdas yang terpuji.

Tujuan layanan advokasi dalam BK yaitu untuk mengentaskan klien dari suasana yang menghimpit dirinya karena hak-hak yang hendak dilaksanakan terhambat dan terkekang sehingga kehidupan dan perkembangannya khususnya dalam bidang pendidikan menjadi tidak lancar, terganggu atau terhambat atau bahkan terputus. Dengan layanan advokasi yang berhasil klien akan kembali menikmati hak-haknya, yang dengan demikian klien berada kembali dalam posisi pengembangan diri.

Konselor sebagai pelaksana layanan advokasi dituntut memiliki kemampuan berkomunikasi, melobi dan mengambil manfaat sebesar-besarnya dari hubungan dengan pihak-pihak terkait. Untuk itu WPKNS Konselor perlu ditingkatkan.

Materi yang dapat diangkat melalui layanan ini seperti yang dikemukakan ABKIN sebagai berikut:

Demikian sepuluh jenis layanan dalam BK yang merupakan wujud nyata kegiatan BK di sekolah. Pembahasan berikut tentang enam jenis kegiatan pendukung sebagai kegiatan penunjang bagi pelaksanaan layanan itu.

D. Kegiatan Pendukung Bimbingan dan Konseling

Kegiatan pendukung adalah suatu kegiatan dalam pelayanan bimbingan dan konseling yang memungkinkan diperolehnya berbagai data, keterangan dan kemudahan bagi terlaksananya jenis-jenis layanan serta terwujudnya fungsi-fungsi BK.

Dalam BK saat ini ada enam kegiatan pendukung yaitu (1) aplikasi instrumentasi, (2) himpunan data, (3) kunjungan rumah, (4) konferensi kasus, (5) alih tangan dan (6) tampilan kepustakaan. Berikut uraiannya:

1. Aplikasi Instrumentasi

Aplikasi instrumentasi merupakan kegiatan pendukung, dilaksanakan untuk mengumpulkan data dan keterangan tentang siswa keterangan tentang lingkungan siswa serta lingkungan yang lebih luas.

Pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai instrumen, baik bentuk tes maupun non tes. Ada beberapa pertimbangan dalam penerapan instrumen BK seperti yang dikemukakan Prayitno (2004 : 316) sebagai berikut:

- a. Instrumen haruslah sahih dan terandalkan
- b. Konselor bertanggung jawab atas pemilihan instrumen yang akan dipakai
- c. Pemakaian instrumen harus dipersiapkan secara matang baik pada persiapan instrumennya maupun persiapan klien yang akan mengambil tes itu.

- d. Pemahaman terhadap klien tidak hanya didasarkan atas data tunggal yang dihasilkan oleh tes, melainkan harus dilengkapi dengan data lain dari sumber-sumber relevan agar gambaran tentang klien lebih bersifat komprehensif.
- e. Instrumen yang ada hanya sebagai alat bantu, oleh karena itu kekurangan atas ketiadaan instrumen hendaknya tidak menjadi penghambat bagi pelaksanaan BK.

2. Himpunan Data

Data tentang siswa sangat diperlukan dalam penyelenggaraan BK. Data yang sudah dikumpulkan baik melalui tes maupun non tes perlu disimpan di dalam himpunan data atau dikenal dengan cumulative record.

Ada beberapa jenis data yang perlu dikumpulkan oleh guru BK, dari siswa seperti yang dikemukakan Prayitno (2004:320) sebagai berikut:

- a. Identitas pribadi
- b. Latar belakang keluarga
- c. Kemampuan mental, bakat dan kondisi kepribadian
- d. Sejarah pendidikan, hasil belajar, nilai mata pelajaran
- e. Hasil tes diagnostik
- f. Data kesehatan
- g. Pengalaman ekstrakurikuler dan kegiatan di luar sekolah
- h. Minat dan cita-cita pendidikan dan pekerjaan
- i. Prestasi khusus yang pernah diperoleh

Selain data siswa diperlukan juga data tentang lingkungan. Data tentang lingkungan ini berguna dalam rangka memberi informasi dan penjelasan kepada siswa yang memerlukan informasi seperti informasi pendidikan. Data tentang lingkungan ini dapat berupa:

- a. Data tentang informasi pendidikan meliputi jenis program, kurikulum sistem belajar dan sebagainya.
- b. Data tentang informasi jabatan/pekerjaan, meliputi jenis-jenis jabatan, kesempatan dan syarat-syarat bekerja dan sebagainya.
- c. Data tentang lingkungan sosial, meliputi adat istiadat, norma dan nilai-nilai lembaga/organisasi dan seterusnya. (Hallen, 2002 : 98)

3. Kunjungan Rumah

Kunjungan rumah adalah kegiatan pendukung BK untuk memperoleh data keterangan serta kemudahan bagi terentaskan masalah siswa melalui kunjungan ke rumah siswa. Kunjungan rumah tidak dilakukan pada seluruh siswa tetapi hanya untuk siswa yang permasalahannya menyangkut dengan rumah atau orang tua.

Kegiatan kunjungan rumah menurut Prayitno (2004 : 424) memiliki tiga tujuan utama yaitu:

- a. Memperoleh data tambahan tentang permasalahan siswa, khususnya yang bersangkutan paut dengan keadaan rumah/orang tua.

- b. Menyampaikan kepada orang tua tentang permasalahan anaknya
- c. Membangun komitmen orang tua terhadap permasalahan anaknya

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan guru BK berkenaan dengan kegiatan kunjungan rumah yaitu: 1) guru BK menyampaikan perlunya kunjungan rumah kepada siswa yang bersangkutan, 2) menyusun rencana dan agenda yang konkrit dan menyampaikannya kepada orang tua dan kunjungan rumah tidak dapat dilakukan sebelum orang tua mengizinkannya.

4. Konferensi Kasus

Konferensi kasus adalah kegiatan pendukung BK untuk membahas permasalahan yang dialami siswa dalam suatu forum pertemuan yang dihadiri oleh berbagai pihak yang diharapkan dapat memberikan bahan, keterangan dan kemudahan bagi terentaskannya permasalahan siswa. Pertemuan dalam konferensi kasus bersifat terbatas dan tertutup.

Adapun tujuan dilaksanakannya konferensi kasus menurut Prayitno (2004 : 322) sebagai berikut:

- a. Diperolehnya gambaran yang jelas, mendalam dan menyeluruh tentang permasalahan siswa.
- b. Terkomunikasinya sejumlah aspek permasalahan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan

bersangkutan, sehingga penanganan masalah itu menjadi lebih mudah dan tuntas

- c. Terkoordinasinya penanganan masalah yang dimaksud sehingga upaya penanganan itu lebih efektif dan efisien.

5. Alih Tangan

Alih tangan merupakan kegiatan pendukung untuk mendapatkan penanganan yang lebih cepat, tepat dan tuntas masalah yang dihadapi siswa dengan memindahkan penanganan kasus dari satu pihak ke pihak lainnya. Dalam permendikbud nomor 81 A menyebutkan bahwa alih tangan kasus yaitu kegiatan untuk memindahkan penanganan masalah peserta didik ke pihak lain sesuai keahlian dan kewenangan ahli yang dimaksud.

6. Tampilan Kepustakaan

Kegiatan Pendukung Tampilan Kepustakaan (PTK) merupakan “plus” dari “BK Pola 17”. Tampilan kepustakaan ini dimaksudkan membantu permasalahan klien dengan cara memanfaatkan permasalahan klien dengan cara memanfaatkan pustaka, karena pustaka itu merupakan gudang ilmu yang terekam melalui buku, majalah, koran, tabloid, film. Berbagai uraian, penjelasan, cerita, ide, contoh dan bermacam-macam. Informasi sebagai hasil budaya manusia tersimpan di pustaka.

Semua yang ada pada pustaka dapat memperkuat dan memantapkan atau menjadi bahan perbandingan serta

menambahkan wawasan klien serta mempertajam analisis terhadap permasalahan klien. Tentang tampilan perpustakaan ini Prayitno (2006 : 2) mengemukakan sebagai berikut:

“Kegiatan pendukung tampilan perpustakaan (TKP) membantu klien dalam memperkaya dan memperkuat diri berkenaan dengan permasalahan yang dialami dan dibahas bersama konselor”.

Adapun tujuan umum tampilan perpustakaan dalam rangka pelayanan konseling ialah:

- a. Melengkapi substansi pelayanan konseling berupa bahan-bahan tertulis dan/atau rekaman lainnya yang ada dalam tampilan perpustakaan.
- b. Mendorong klien memanfaatkan bahan-bahan yang ada dalam tampilan perpustakaan untuk memperkuat pengentasan masalah dan pengembangan.

BAB III

PELAKSANA PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

D. Pelaksana Pelayanan BK Pada SD/ MI/ SDLB

1. Guru Kelas sebagai pelaksana pelayanan bimbingan dan konseling di SD/MI/SDLB melaksanakan layanan orientasi, informasi, penempatan dan penyaluran, dan penguasaan konten dengan cara menginfusikan materi layanan bimbingan dan konseling tersebut ke dalam pembelajaran mata pelajaran. Untuk siswa Kelas IV, V, dan VI dapat diselenggarakan layanan bimbingan dan konseling perorangan, bimbingan kelompok, dan konseling kelompok.
2. Pada satu SD/MI/SDLB atau sejumlah SD/MI/SDLB dapat diangkat seorang Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor untuk menyelenggarakan pelayanan bimbingan dan konseling.

E. Pelaksana Pelayanan BK pada SMP/MTS/ SMPLB/ SMA/MA/SMALB, dan SMK/MAK

1. Pada satu SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB/SMK/MAK diangkat sejumlah Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor dengan rasio 1 : 150 (satu Guru bimbingan dan konseling atau Konselor melayani 150 orang siswa) pada setiap tahun ajaran.

2. Jika diperlukan Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor yang bertugas di SMP/MTs dan/atau SMA/MA/SMK tersebut dapat diminta bantuan untuk menangani permasalahan peserta didik SD/MI dalam rangka pelayanan alih tangan kasus.

Sebagai pelaksana utama kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling di satuan pendidikan SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB, dan SMK/MAK, Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor wajib menguasai spektrum pelayanan pada umumnya, khususnya pelayanan profesional bimbingan dan konseling, meliputi:

1. Pengertian, tujuan, prinsip, asas-asas, paradigma, visi dan misi pelayanan bimbingan dan konseling profesional
2. Bidang dan materi pelayanan bimbingan dan konseling, termasuk di dalamnya materi pendidikan karakter dan arah peminatan siswa
3. Jenis layanan, kegiatan pendukung dan format pelayanan bimbingan dan konseling
4. Pendekatan, metode, teknik dan media pelayanan bimbingan dan konseling, termasuk di dalamnya pengubahan tingkah laku, penanaman nilai-nilai karakter dan peminatan peserta didik.
5. Penilaian hasil dan proses layanan bimbingan dan konseling
6. Penyusunan program pelayanan bimbingan dan konseling

7. Pengelolaan pelaksanaan program pelayanan bimbingan dan konseling
8. Penyusunan laporan pelayanan bimbingan dan konseling
9. Kode etik profesional bimbingan dan konseling
10. Peran organisasi profesi bimbingan dan konseling

F. Arah pelayanan

Sebagai pelaksana pelayanan bimbingan dan konseling, Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor bertugas dan berkewajiban menyelenggarakan layanan yang mengarah pada (1) pelayanan dasar, (2) pelayanan pengembangan, (3) pelayanan peminatan studi, (4) pelayanan terapeutik, dan (5) pelayanan diperluas.

1. Pelayanan Dasar, yaitu pelayanan mengarah kepada terpenuhinya kebutuhan siswa yang paling elementer, yaitu kebutuhan makan dan minum, udara segar, dan kesehatan, serta kebutuhan hubungan sosio-emosional. Orang tua, guru dan orang-orang yang dekat (significant persons) memiliki peranan paling dominan dalam pemenuhan kebutuhan dasar siswa. Dalam hal ini, Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor pada umumnya berperan secara tidak langsung dan mendorong para significant persons berperan optimal dalam memenuhi kebutuhan paling elementer siswa.
2. Pelayanan Pengembangan, yaitu pelayanan untuk mengembangkan potensi peserta didik sesuai dengan tahap-tahap dan tugas-tugas perkembangannya. Dengan

pelayanan pengembangan yang cukup baik siswa akan dapat menjalani kehidupan dan perkembangan dirinya dengan wajar, tanpa beban yang memberatkan, memperoleh penyaluran bagi pengembangan potensi yang dimiliki secara optimal, serta menatap masa depan dengan cerah. Upaya pendidikan pada umumnya merupakan pelaksanaan pelayanan pengembangan bagi peserta didik. Pada satuan-satuan pendidikan, para pendidik dan tenaga kependidikan memiliki peran dominan dalam penyelenggaraan pengembangan terhadap siswa. Dalam hal ini, pelayanan bimbingan dan konseling yang dilaksanakan oleh Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor selalu diarahkan dan mengacu kepada tahap dan tugas perkembangan siswa.

3. Pelayanan Arah Peminatan/Lintas Minat/Pendalaman Minat Studi Siswa, yaitu pelayanan yang secara khusus tertuju kepada peminatan/lintas minat/pendalaman minat peserta didik sesuai dengan konstruk dan isi kurikulum yang ada. Arah peminatan/lintas minat/pendalaman minat ini terkait dengan bidang bimbingan pribadi, sosial, belajar, dan karir dengan menggunakan segenap perangkat (jenis layanan dan kegiatan pendukung) yang ada dalam pelayanan Bimbingan dan Konseling. Pelayanan peminatan/lintas minat/pendalaman minat peserta didik ini terkait pula dengan aspek-aspek pelayanan pengembangan tersebut di atas.

4. Pelayanan Terapeutik, yaitu pelayanan untuk menangani permasalahan yang diakibatkan oleh gangguan terhadap pelayanan dasar dan pelayanan pengembangan, serta pelayanan peminatan. Permasalahan tersebut dapat terkait dengan kehidupan pribadi, kehidupan sosial, kehidupan keluarga, kegiatan belajar, karir. Dalam upaya menangani permasalahan peserta didik, Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor memiliki peran dominan. Peran pelayanan terapeutik oleh Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor dapat menjangkau aspek-aspek pelayanan dasar, pelayanan pengembangan, dan pelayanan peminatan.
5. Pelayanan diperluas, yaitu pelayanan dengan sasaran di luar diri siswa pada satuan pendidikan, seperti personil satuan pendidikan, orang tua, dan warga masyarakat lainnya yang semuanya itu terkait dengan kehidupan satuan pendidikan dengan arah pokok terselenggaranya dan suksesnya tugas utama satuan pendidikan, proses pembelajaran, optimalisasi pengembangan potensi peserta didik. Pelayanan diperluas ini dapat terkait secara langsung ataupun tidak langsung dengan kegiatan pelayanan dasar, pengembangan peminatan, dan pelayanan terapeutik tersebut di atas.

(Dikutip dari Permendikbud No. 81.A Tahun 2013 tentang implementasi Kurikulum Lampiran IV Bagian VIII)

BAB IV

TUGAS POKOK GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Unsur utama tugas pokok guru BK

Sebagai pejabat fungsional guru BK dituntut melaksanakan berbagai tugas pokok fungsionalnya secara profesional. Menurut SK menpan No 84/1993 tugas pokok guru bimbingan dan konseling ada 5 (Lima) yaitu:

1. Menyusun perogram bimbingan
2. Melaksanakan program bimbingan
3. Evaluasi pelaksanaan perogram bimbingan
4. Analisa hasil pelaksanaan bimbingan
5. Tindak lanjut dalam program bimbingan terhadap peserta didik yang menjadi tanggung jawabnya.

1. Menyusun Program BK

Tugas pokok pertama guru bimbingan dan konseling adalah membuat persiapan tertulis atau membuat rencana pelayanan yang akan dilaksanakan. Apabila guru bidang studi dituntut untuk membuat SAP (Satuan Acara Pembelajaran) atau RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) maka guru BK juga dituntut untuk membuat tugas pokok yang sama yaitu rencana pelayanan atau dikenal SATLAN (Satuan Layanan), dan sering juga disebut dengan RPL (rencana pelaksanaan layanan) dan RKP (rencana kegiatan pendukung).

Guru BK pertama-tama dan paling utama dituntut untuk mampu menyusun Satlan dan atau Satkung serta mampu menyelenggarakan program yang tertuang dalam Satlan dan Satkung itu.

2. Melaksanakan Program BK

Pelaksanaan kegiatan layanan dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah dipersiapkan pada bidang bimbingan pribadi, sosial, belajar, karier, kehidupan keragaman dan kehidupan berkeluarga. Dilaksanakan melalui 9 (sembilan) jenis layanan yaitu layanan orientasi, instrumen, penempatan/penyaluran, layanan konten, layanan bimbingan kelompok, layanan konseling kelompok, layanan mediasi dan layanan konsultasi.

3. Mengevaluasi Pelaksanaan BK

Evaluasi pelaksanaan BK merupakan kegiatan menilai keberhasilan layanan dalam bidang bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar, bimbingan karier, bimbingan kehidupan beragama dan bimbingan kehidupan berkeluarga. Kegiatan mengevaluasi itu meliputi juga kegiatan menilai keberhasilan jenis-jenis layanan yang dilaksanakan evaluasi pelaksanaan BK dilakukan pada setiap selesai layanan diberikan baik pada jenis layanan maupun kegiatan pendukung.

- a. Evaluasi/penilaian hasil pelayanan BK dilakukan melalui 3 tahap (Prayitno, 2000)

- 1) Penilaian segera (*laissez*), yaitu penilaian pada akhir setiap jenis layanan dan kegiatan pendukung BK untuk mengetahui perolehan peserta didik yang dilayani.
- 2) Penilaian jangka pendek (*laijapen*) yaitu penilaian dalam waktu tertentu (satu minggu sampai dengan satu bulan).
- 3) Penilaian jangka panjang (*laijapan*) yaitu penilaian dalam waktu tertentu (satu bulan sampai dengan satu semester) untuk mengetahui lebih jauh dampak layanan atau kegiatan pendukung terhadap siswa.

b. Pelaksanaan Penilaian

Menurut Prayitno (2000) penilaian dalam BK dapat dilakukan dalam format individual atau kelompok/klasikal dengan media lisan atau tulisan.

4. Menganalisis Hasil Evaluasi Pelayanan BK

Hasil evaluasi (tahap tiga) perlu dianalisis untuk mengetahui seluk beluk kemajuan dan perkembangan yang diperoleh siswa melalui program satuan layanan. Menurut Prayitno (1997 : 176) analisis setidaknya-tidaknya difokuskan pada dua hal pokok:

- a. Status perolehan siswa dan/atau perolehan guru pembimbing sebagai hasil kegiatan khususnya dibandingkan dengan tujuan yang ingin dicapai.
- b. Analisis diagnosis dan prognosis terhadap kenyataan yang ada setelah dilakukan kegiatan layanan/pendukung.

5. Tindak Lanjut Pelaksanaan Program

Upaya tindak lanjut didasarkan pada hasil analisis. Menurut Prayitno (1997 : 177) ada tiga kemungkinan kegiatan tindak lanjut yang dapat dilakukan guru pembimbing sebagai berikut:

- a. Memberikan tindak lanjut "singkat dan segera" misalnya berupa pemberian penguatan (reinforcement) atau penugasan kecil (siswa diminta melakukan sesuatu yang berguna bagi dirinya).
- b. Menempatkan atau mengikutsertakan siswa yang bersangkutan dalam jenis layanan tertentu (misalnya dalam layanan bimbingan kelompok atau konseling kelompok)
- c. Membentuk program satuan layanan atau pendukung yang baru, sebagai kelanjutan atau pelengkap layanan/pendukung yang terdahulu.

Berkaitan dengan tanggung jawab guru bimbingan konseling hal ini dipertegas oleh peraturan bersama menteri pendidikan Nasional dan kepala badan kepegawaian negara No.03/V/PB/2010 dan nomor 14 Tahun 2010 tentang petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya menyatakan beberapa poin terkait dengan pelaksanaan/ penanggungjawab BK beserta kinerja guru BK di sekolah sebagai berikut:

1. Guru BK atau konselor adalah guru yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling terhadap sejumlah siswa.

2. Penilaian kinerja guru BK atau konselor dihitung secara proposional berdasarkan beban kerja wajib paling kurang 150 (Seratus lima puluh) orang peserta didik dan paling banyak 250 (Dua ratus lima puluh) orang peserta didik pertahun
3. Kegiatan BK adalah kegiatan guru BK atau konselor dalam menyusun rencana pelayanan bimbingan dan konseling, melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling, mengevaluasi proses dan hasil pelayanan bimbingan dan konseling serta melakukan perbaikan tindak lanjut memanfaatkan hasil evaluasi.

Terkait dengan beban tugas dan tanggungjawab guru BK atau konselor di satuan pendidikan dasar dan menengah beberapa hal yang perlu di pahami dan dikuasai serta diterapkan sebagai berikut:

1. Pengertian, tujuan, prinsip, asas-asas, paradigma, visi dan misi pelayanan BK profesional.
2. Bidang dan materi pelayanan BK, termasuk di dalamnya materi pendidikan karakter dan arah peminatan siswa.
3. Jenis layanan, kegiatan pendukung dan format pelayanan BK.
4. Pendekatan, metode, teknik dan media pelayanan BK, termasuk di dalamnya pengubahan tingkah laku, penanaman nilai-nilai karakter dan peminatan peserta didik.
5. Penilaian hasil dan proses layanan BK.
6. Penyusunan program pelayanan BK.
7. Pengelolaan pelaksanaan program pelayanan BK.

8. Penyusunan laporan pelayanan BK.
9. Kode etik profesional BK.
10. Peran organisasi profesi BK.

(Dikutip dari Permendikbud No. 81A Th.2013 tentang implementasi kurikulum lampiran IV bagian VIII)

B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan layanan BK dapat dilaksanakan di dalam jam pelajaran sekolah dan di luar jam pelajaran sekolah (panduan pengembangan dari 2006 : 9-10)

1. Di dalam jam pelajaran sekolah
 - a. Kegiatan tatap muka secara klasikal dengan peserta didik untuk menyelenggarakan layanan informasi, penempatan dan penyaluran, penguasaan konten, kegiatan instrumentasi serta layanan/kegiatan lain dapat dilakukan di dalam kelas.
 - b. Volume kegiatan tatap muka klasikal adalah 2 (dua) jam per kelas perminggu dan dilaksanakan terjadwal.
 - c. Kegiatan tidak tatap muka dengan peserta didik untuk menyelenggarakan layanan konsultasi, kegiatan konferensi kasus, himpunan data, kunjungan rumah, pemanfaatan kepustakaan dan alih tangan kasus.
2. Diluar jam pelajaran sekolah
 - a. Kegiatan tatap muka dengan peserta didik untuk menyelenggarakan layanan orientasi, konseling perorangan, bimbingan kelompok, konseling kelompok dan mediasi serta kegiatan lainnya yang dapat dilaksanakan di luar kelas.

- b. Satu kali kegiatan layanan/pendukung konseling di luar kelas/diluar jam pembelajaran ekuivalen dengan 2 (dua) jam pembelajaran tatap muka di dalam kelas.
- c. Kegiatan pelayanan konseling di luar jam pembelajaran sekolah madrasah maksimum 50% dari seluruh kegiatan pelayanan konseling, diketahui dan dilaporkan kepada pembina sekolah/madrasah.

C. Beban Kerja

Beban kerja guru BK dengan guru mata pelajaran pada dasarnya setara/sama yaitu minimal 24 jam satu minggu seperti yang tercantum dalam UU No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen pasal 35 point (2) disebutkan bahwa beban kerja guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sekurang-kurangnya 24 (dua puluh empat) jam tatap muka dan sebanyak-banyaknya 40 (empat puluh) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu.

Apabila guru mata pelajaran atau guru praktek mengajar sebesar 24 jam satu minggu, maka guru pembimbing melaksanakan kegiatan BK sebanyak 24 jam juga. Jika setiap satu kali kegiatan mengajar diperlukan dua jam tatap muka maka guru mata pelajaran atau guru praktek melaksanakan kegiatan mengajar sebanyak 12 (dua belas) kali pengajaran.

Demikian pula beban kerja guru pembimbing, jika 1 kali kegiatan layanan BK dihargai 2 (dua) jam, maka guru pembimbing wajib melaksanakan kegiatan sebanyak 12 (dua belas) kali kegiatan BK untuk satu minggu.

D. Pembagian Siswa Asuh

Pada dasarnya, seluruh siswa yang ada di sekolah menjadi siswa asuh guru pembimbing. Namun perlu penetapan jumlah siswa asuh masing-masing guru pembimbing. Tentang pembagian jumlah siswa asuh masing-masing guru pembimbing telah diatur dalam Permendikbud nomor 81A tahun 2013 tentang implementasi kurikulum yaitu sebagai berikut "Pada satu SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB SMK/MAK diangkat sejumlah Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor dengan rasio 1 : 150 (satu Guru bimbingan dan konseling atau Konselor melayani 150 orang siswa) pada setiap tahun ajaran.

Tentang pembagian jumlah siswa asuh masing-masing guru bimbingan konseling juga diatur dalam SKB Mendikbud dalam Kepala BAKN No.0433/P/1993 dan Nomor 25 tahun 1993 pasal 5 poin 3, 4, 7, 9 bunyi pasal ini sebagai berikut:

- Poin (3) Jumlah peserta didik yang harus dibimbing oleh seorang guru BK adalah 150 orang.
- (4) Kelebihan peserta didik bagi guru BK yang dapat diberi angka kredit adalah 75 orang, berasal dari pelaksanaan program bimbingan dan konseling.
 - (7) Guru BK yang menjadi kepala sekolah, wajib melaksanakan bimbingan dan konseling terhadap 40 orang peserta didik.
 - (9) Guru sebagaimana tersebut ayat (7) yang menjadi wakil kepala sekolah wajib melaksanakan bimbingan dan konseling terhadap 75 orang peserta didik.

BAB V

PENYUSUNAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KONSELING

Pembelajaran melalui pelayanan BK perlu direncanakan oleh guru BK atau konselor sekolah. Dalam pelayanan BK rencana pelaksanaan layanan sering disebut RPL (rencana pelaksanaan layanan) atau dikenal juga dengan satuan layanan (satlan) dan rencana kegiatan pendukung disebut juga dengan (RKP) atau satkung (satuan pendukung) Program bimbingan dan konseling merupakan kegiatan layanan dan kegiatan pendukung yang akan dilaksanakan pada periode tertentu pada satuan pendidikan. Jenis program yang perlu disusun oleh guru bimbingan dan konseling ada lima sebagai berikut:

A. Jenis Program

1. Program tahunan yaitu program pelayanan bimbingan dan konseling meliputi seluruh kegiatan selama satu tahun ajaran untuk masing-masing kelas rombongan belajar pada satuan pendidikan.
2. Program semesteran yaitu program pelayanan bimbingan dan konseling meliputi seluruh kegiatan selama satu semester yang merupakan jabaran program tahunan.

3. Program bulanan yaitu program pelayanan bimbingan dan konseling meliputi seluruh kegiatan selama satu bulan yang merupakan jabaran program semesteran.
4. Program mingguan yaitu program pelayanan bimbingan dan konseling meliputi seluruh kegiatan selama satu minggu yang merupakan jabaran program bulanan.
5. Program Harian yaitu program pelayanan bimbingan dan konseling yang dilaksanakan pada hari-hari tertentu dalam satu minggu. Program harian merupakan jabaran dari program mingguan dalam bentuk Satuan Layanan atau Rencana Program Layanan dan/atau Satuan Kegiatan Pendukung atau Rencana Kegiatan Pendukung pelayanan bimbingan dan konseling.

(Dikutip dari permendikbud No. 81A Tahun 2013 tentang implementasi kurikulum lampiran IV bagian VIII).

Berkaitan dengan jenis program BK, hal yang sama dikemukakan oleh Wardati (2011:75) sebagai berikut:

1. Program tahunan yang didalamnya meliputi program semesteran dan bulanan yaitu program yang dilaksanakan selama satu tahun pelajaran dalam unit semesteran dan bulanan. Program ini mengumpulkan seluruh kegiatan selama satu tahun untuk masing-masing kelas. Program tahunan dipecah menjadi program semesteran dan program semesteran dipecah menjadi program bulanan.

2. Program bulanan yang didalamnya meliputi program mingguan dan harian, yaitu program yang dilaksanakan selama satu bulan dalam unit mingguan dan harian. Program ini mengumpulkan seluruh kegiatan selama satu bulan untuk kurun bulan yang sama dalam tahun-tahun sebelumnya dengan modifikasi sesuai dengan kebutuhan siswa. Program bulanan merupakan jabaran dari program semesteran, sedangkan program mingguan merupakan jabaran dari program bulanan.
3. Program harian yaitu program yang dilaksanakan pada hari-hari tertentu dalam satu minggu. Program harian merupakan jabaran dari program mingguan untuk kelas tertentu. Program ini dibuat secara tertulis pada satuan layanan (Satlan) dan atau kegiatan pendukung (satkung) bimbingan dan konseling.

Jenis program tersebut satu sama lain saling terkait. Program tahunan didalamnya meliputi program semester, program semester didalamnya meliputi program bulanan, program bulanan didalamnya meliputi program mingguan, dan program mingguan didalamnya meliputi program harian. Program harian disusun dalam bentuk rencana pelaksanaan layanan (RPL)/ satuan layanan (satlan) dan rencana kegiatan pendukung (RKP)/ satuan pendukung (satkung) pelayanan BK, sebagai bentuk khusus rencana pelaksanaan pelayanan (RPP) dalam bidang BK.

B. Unsur yang Diperhatikan dalam Menyusun Program BK

Program bimbingan dan konseling untuk setiap periode disusun dengan memperhatikan unsur-unsur seperti yang dikemukakan Wardati (2010: 76) sebagai berikut:

1. Kebutuhan siswa yang diketahui melalui pengungkapan masalah dan data yang terdapat di dalam himpunan data.
2. Jumlah siswa asuh yang wajib dibimbing oleh guru pembimbing sebanyak 150 orang (minimal); kepala sekolah yang berasal dari guru pembimbing sebanyak 75 orang.
3. Bidang-bidang bimbingan (bimbingan pribadi, sosial, belajar dan karier).
4. Jenis-jenis layanan: layanan orientasi, informasi, penempatan dan penyaluran, pembelajaran, konseling perorangan, bimbingan kelompok dan konseling kelompok.
5. Kegiatan pendukung: aplikasi instrumentasi, himpunan data, konferensi kasus, kunjungan rumah dan alih tangan kasus.
6. Volume kegiatan yang diperkirakan sebagai berikut:
 - a. Layanan orientasi: 4 - 6%
 - b. Layanan informasi: 10 - 12%
 - c. Layanan penempatan dan penyaluran: 5 - 8%
 - d. Layanan pembelajaran: 12 - 15%
 - e. Layanan konseling perorangan: 12 - 15%
 - f. Layanan bimbingan kelompok: 15 - 20%

- g. Layanan konseling kelompok: 12 - 15%
 - h. Aplikasi instrumen: 4 - 8%
 - i. Konferensi kasus: 5- 8%
 - j. Kunjungan rumah: 5- 8%
 - k. Alih tangan kasus: 0 - 2%
7. Frekuensi layanan: setiap siswa mendapatkan berbagai layanan minimal lima kali dalam setiap semester, baik layanan dalam format perorangan, kelompok maupun klasikal.
 8. Lama kegiatan: setiap kegiatan layanan dan pendukung dilaksanakan pada jam pelajaran sekolah dan di luar jam pelajaran sekolah, sampai 50% dari seluruh kegiatan bimbingan dan konseling, sesuai dengan SK Mendikbud No.25/O/1995
 9. Kegiatan khusus: pada semester pertama setiap tahun ajaran baru diselenggarakan layanan orientasi kelas/ sekolah bagi siswa baru.

C. Syarat Penyusunan Program BK

Dalam penyusunan program bimbingan dan konseling diharapkan memenuhi persyaratan tertentu.

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penyusunan program bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan kebutuhan bagi pengembangan peserta didik sesuai dengan kondisi probadinya, serta jenjang dan jenis pendidikannya.

2. Lengkap dan menyeluruh, artinya memuat segenap fungsi bimbingan, kelengkapan program ini disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik peserta didik pada satuan pendidikan yang bersangkutan.
3. Sistematis, dalam arti program disusun menurut urutan logis, tersinkronisasi dengan menghindari tumpang tindih yang tidak perlu, serta dibagi-bagi secara logis.
4. Terbuka dan luwes, artinya mudah menerima masukan untuk pengembangan dan penyempurnaan, tanpa harus merombak program itu secara menyeluruh.
5. Memungkinkan kerja sama dengan pihak yang terkait dalam rangka sebesar-besarnya memanfaatkan berbagai sumber dan kemudahan yang tersedia bagi kelancaran dan keberhasilan pelayanan BK.
6. Memungkinkan diselenggarakannya penilaian dan tindak lanjut untuk penyempurnaan program pada khususnya dan peningkatan keefektifan dan keefisienan penyelenggaraan program BK pada umumnya.

(Dikutip dari Modul Pelatihan Peningkatan Kompetensi
Guru Bimbingan dan Konseling)

D. Tahap Penyusunan Program

Menyusun suatu program bimbingan dan konseling memerlukan langkah-langkah yang bersifat menyeluruh dan terintegral. Proses penyusunan program BK disekolah melalui 8 tahap. Uman Suherman (2006: 59) mengemukakan sebagai berikut:

1. Mengkaji kebijakan dan produk hukum yang relevan
2. Menganalisis harapan dan kondisi sekolah.
3. Menganalisis karakteristik dan kebutuhan siswa
4. Menganalisis program, pelaksanaan, hasil, dukungan serta faktor-faktor penghambat program sebelumnya.
5. Merumuskan tujuan program baik umum maupun khusus.
6. Merumuskan alternatif komponen dan isi kegiatan
7. Menetapkan langkah-langkah kegiatan pelaksanaan program, dan
8. Merumuskan rencana evaluasi pelaksanaan dan keberhasilan program

Sedangkan Dewa Ketut Sukardi (2003:12) mengemukakan tahap-tahap dalam penyusunan program sebagai berikut:

1. Persiapan
 - a. Pertemuan penyusunan program BK
 - b. Pembagian tugas
 - c. Mempersiapkan perangkat kelengkapan instrumen BK
2. Kegiatan layanan dan penunjang BK
 - a. Layanan Orientasi
 - b. Layanan Informasi
 - c. Layanan Penempatan/Penyaluran
 - d. Layanan Pembelajaran
 - e. Layanan Konseling Perorangan
 - f. Layanan Bimbingan Kelompok

- g. Aplikasi Instrumentasi
 - h. Himpunan Data
 - i. Konferensi Kasus
 - j. Kunjungan Rumah
 - k. Alih Tangan Kasus
 - l. Konseling Kelompok
3. Kerjasama dengan orang tua siswa dan instansi terkait
 4. Penilaian
 - a. Pelaksanaan Program BK
 - b. Hasil Pelaksanaan BK
 5. Tindak lanjut
 6. Pelaporan
 - a. Semesteran
 - b. Tahunan

E. Komponen dan Struktur RPL/ RKP

Komponen RPL/ RKP memuat hal-hal pokok yang terkait langsung dengan penyelenggaraan pelayanan dan atau kegiatan pendukung yang dimaksud, dengan materi sebagaimana yang telah diprogramkan atau diketahui, sasaran layanannya, waktu dan tempatnya, serta teknik dan media yang digunakan. Secara menyeluruh RPL/ RKP memuat berbagai aspek pengelolaan pelayanan sebagaimana tersebut dalam komponen P3MT, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan penilaian, serta tindak lanjut.

1. Perencanaan

Secara khusus di sini dikemukakan komponen dan struktur RPL/ RKP yang terkait langsung dengan kegiatan pelayanan BK klasikal terjadwal sebagai berikut:

FORMAT RPL/ RKP

1. Identitas

- a. Satuan Pendidikan
- b. Tahun Ajaran
- c. Kelas
- d. Pelaksana dan Pihak Terkait

2. Waktu dan Tempat

- a. Tanggal
- b. Jam Pembelajaran
- c. Volume Waktu (Dalam JP)
- d. Spesifikasi Tempat

3. Materi Pembelajaran

- a. Tema/ Subtema dan Pokok materi
- b. Sumber Materi Pembelajaran

4. Tujuan/ Arah Pelayanan

- a. Pengembangan KES
- b. Penanganan KES-T

5. Metode dan Teknik Dasar

- a. Jenis Layanan
- b. Kegiatan Pendukung

6. Sarana

- a. Media
- b. Instrumen
- c. Sumber Elektronik

7. Sasaran Penilaian

- a. Untuk 10 Jenis Layanan:
 - Kemantapan AKURS terkait dengan materi pengembangan/penanganan KES/ KEST
 - Kemampuan ber-BMB3
- b. Untuk Kegiatan Pendukung:
 - ✓ Aplikasi Instrumentasi
 - Data yang diperoleh
 - Analisis dan penggunaan data
 - ✓ Konferensi Kasus dan Kunjungan Rumah
 - Data dan informasi yang berguna
 - Komitmen pihak-pihak terkait dalam solusi masalah
 - ✓ Tampilan Kepustakaan
 - Diperolehnya aspek-aspek AKURS dari sumber yang diakses
 - Komponen BMB3 melalui akses terhadap sumber informasi

8. Langkah Kegiatan

- a. Langkah Umum: lima-An
 - Pengantaran
 - Penjajakan
 - Penafsiran
 - Pembinaan
 - Penilaian
- b. Kegiatan Peserta Didik: BMB3 --- Lima-As
 - Berfikir, secara *cerdas*
 - Merasa, dalam kondisi *terkemas*
 - Bersikap, dengan penuh *mawas*
 - Bertindak, secara *tangkas*
 - Bertanggung jawab, secara *tuntas*

Format RPL/RKP dengan komponen pokoknya digunakan untuk menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran/ pelayanan BK, baik untuk kegiatan klasikal terjadwal dalam waktu jam pembelajaran, maupun nonklasikal di dalam dan/ atau di luar waktu jam pembelajaran. Beberapa penjelasan secara garis besar adalah sebagai berikut:

- a. *Identitas*. Untuk kegiatan klasikal terjadwal identitas yang dimaksud sudah jelas. Untuk kegiatan nonklasikal diisi dengan identitas sasaran pelayanan (baik peserta didik yang menjadi subjek ampuan maupun pihak lain format kolaboratif) dengan tetap menjunjung tinggi asas kerahasiaan.
- b. *Tempat dan Waktu*. Untuk kegiatan klasikal terjadwal tempat dan waktunya sudah jelas. Untuk kegiatan nonklasikal diisi sesuai dengan tempat dan waktu yang ditetapkan oleh Guru BK atau Konselor atau sesuai dengan perjanjian antara Guru BK atau Konselor dengan (calon) sasaran pelayanan.
- c. *Materi pembelajaran*. Untuk kegiatan klasikal terjadwal dengan menggunakan tema dan subtema. Untuk kegiatan nonklasikal materinya dapat digunakan tema dan subtema, seiring dengan topik-topik, modul, dan materi lainnya sesuai dengan kebutuhan subjek - subjek sasaran layanan. Selain materi, baik untuk kegiatan klasikal maupun kegiatan nonklasikal ditegaskan arah pembinaan layanannya, yaitu ke arah kondisi KES dan/atau perbaikan KES-T, dan lebih spesifik lagi arah pengembangan kemandirian dan kemampuan mengendalikan diri.

- d. *Tujuan/Arah Pembelajaran.* Pengembangan KES dan penanganan KES-T dengan pengendalian diri di dalamnya menjadi tujuan/arrah umum kegiatan pembelajaran/pelayanan BK. Kelima fungsi BK (pemahaman, pengembangan, pencegahan, pengentasan dan pembelaan) menjadi muatan khusus layanan dan kegiatan pendukung yang terselenggara dalam pelayanan BK.
- e. *Metode dan Teknik Dasar.* Dengan materi tema/subtema, topik, modul atau materi apapun yang akan diangkat dalam pelayanan Bk, Guru BK atau Konselor harus menetapkan jenis layanan atau kegiatan pendukung yang akan digunakan dalam mewujudkan pelayanan BK, baik untuk kegiatan klasikal maupun nonklasikal/ kolaboratif.
- f. *Sarana.* Sarana yang digunakan tentulah sesuai dengan materi yang diangkat, dalam jenis dan cara penggunaannya. Hal-hal yang menyanggkut sarana secara langsung mengikuti metode kegiatan dalam bentuk jenis layanan atau kegiatan pendukung BK.
- g. *Langkah Kegiatan.* Dalam hal ini perlu diperhatikan apa yang dilakukan oleh pelaksana layanan (Guru BK atau Konselor) dan kegiatan yang diharapkan dilakukan oleh sasaran layanan. Integrasi kedua sisi langkah kegiatan tersebut (yaitu; apa yang dilakukan pendidik: Guru BK atau Konselor dan peserta didik: sasaran layanan atau *klien*), terlihat sebagai kerangka konsep pada berikut.

Kerangka Diagram Integrasi Langkah Kegiatan Guru BK atau Konselor

Langkah Kegiatan Guru BK atau Konselor (5-An/ In)	Dinamika Aktivitas pada diri Sasaran Pelayanan (5-As)				
	Berpikir (Cerdas)	Merasa (Terkemas)	Bersikap (Mawas)	Bertindak (Tangkas)	Bertanggung Jawab (Tuntas)
Pengantaran	1	2	3	4	5
Penjajagan	6	7	8	9	10
Penafsiran	11	12	13	14	15
Pembinaan	16	17	18	19	20
Penilaian	21	22	23	24	25

Integrasi langkah kegiatan pelayanan dapat dilihat sebagaimana isian sel-sel tersebut di atas (25 sel) dalam mendalami secara positif pelayanan yang dilaksanakan, yaitu untuk hal-hal berikut:

- 1) Pengantaran: Bagaimana langkah pengantaran dapat mendorong sasaran pelayanan untuk (1) berpikir cerdas, (2) merasa dalam keondisi terkemas, (3) bersikap dengan penuh mawas, (4) bertindak dengan tangkas, dan (5) bertanggung jawab secara tuntas.
- 2) Demikian juga dengan langkah penjajakan, penafsiran, pembinaan, dan penilaian dapat mendorong sasaran pelayanan untuk (1) berpikir cerdas, (2) merasa dalam kondisi terkemas, (3) bersikap dengan penuh mawas, (4) bertindak dengan tangkas, dan (5) bertanggung jawab secara tuntas berkenaan dengan kondisi diri dan lingkungan.

3) Catatan Khusus:

- a) Satu RPL/ RKP dengan muatan tema yang cukup besar dapat disusun untuk lebih dari satu kali pertemuan klasikal, masing-masing pertemuan dengan volume 2 (dua) JP.
- b) Pasca dilaksanakannya kegiatan pelayanan baik melalui format klasikal maupun nonklasikal disusun laporan Pelaksanaan Program (LAPELPROG)

h. *Sasaran Penilaian Hasil Pembelajaran/ Pelayanan.* Hasil kegiatan pelayanan berkenaan dengan pertanyaan; *apakah sasaran pelayanan memperoleh sesuatu yang baru?* Pertanyaan ini mengarahkan hasil pelayanan pada: (a) kondisi yang lebih KES, (b) teratasinya kondisi KES-T, (c) kemampuan yang lebih mandiri dan (d) kemampuan mengendalikan diri. Keempat kondisi itu terarah pada penguasaan atas (a) apa acuannya, (b) kompetensi apa yang harus dikuasai, (c) usaha apa yang harus dilaksanakan, (d) perasaan apa dan bagaimana yang perlu dikembangkan, dan (e) dalam kondisi kesungguhan bagaimana keempat hal tersebut perlu disadari, dikuasai dan dilaksanakan?. Sesuai dengan materi yang dibahas arah pembinaan dan kondisi kemampuan yang perlu dikuasai.

Pemetaan Sasaran Hasil Pembelajaran/ Pelayanan

Arah Pembinaan	Kondisi yang Perlu dikuasai : AKURS				
	Acuannya Apa	Kompetensinya Apa	Usahnya Bagaimana	Perasaannya Bagaimana	Kesungguhannya Bagaimana
Kondisi yang lebih KES	?	?	?	?	?
Kondisi KES-T yang perlu Diatasi	?	?	?	?	?
Kemampuan Kemandirian	?	?	?	?	?
Kemampuan Pengendalian Diri	?	?	?	?	?

Untuk suksesnya pelayanan yang dijalankan, baik dalam kaitannya dengan kinerja klasikal terjadwal maupun nonklasikal, Guru BK atau Konselor perlu melengkapi peta di atas dengan mengisi sel-sel yang diberi tanda tanya. Acuan dasar pengisian peta tersebut adalah materi nilai yang dibahas melalui kegiatan pelayanan yang terselenggarakan.

Khusus, dari kegiatan aplikasi instrumentasi diharapkan terkumpul data sebagaimana menjadi isi instrumen untuk selanjutnya akan diolah dan dianalisis yang hasilnya akan dijadikan sebagai dasar pertimbangan bahkan menjadi materi kegiatan lanjutan terhadap subjek sasaran pelayanan. Jenis pelayanan lanjutan tersebut dapat berupa berbagai jenis layanan dan/atau kegiatan pendukung sesuai dengan arah data dan kebutuhan sasaran pelayanan.

2. Pengorganisasian

Setelah RPI/ RKP disiapkan kegiatan berikutnya adalah mengorganisasikan berbagai aspek pokok terutama menyangkut prasarana dan sarana fisik, personalia dan administrasi untuk menjamin kelancaran dan suksesnya pelaksanaan RPL/ RKP tersebut.

3. Pelaksanaan

Pada waktu dan tempat yang telah direncanakan, pelaksanaan kegiatan pembelajaran/ pelayanan berdasarkan RPL/ RKP itu terselenggarakan dengan materi dan arah serta aktifitas kegiatan dengan langkah 5-An dan dinamika BMB₃ serta sekaligus dalam penerapan prinsip, asas dan teknik BK di dalamnya sebagaimana direncanakan dalam RPL/ RKP.

4. Monitoring dan Penilaian

Sasaran pembelajaran/ pelayanan Guru BK atau Konselor disatuan pendidikan sepanjang tahun adalah minimal 150 orang peserta didik yang menjadi subjek ampuannya. Seluruh subyek ampuan itu menjadi target pelayanan setiap waktu, baik di dalam maupun di luar waktu pembelajaran, baik melalui layanan klasikal terjadwal maupun non-klasikal terprogram ataupun individual sesuai dengan kebutuhan mereka untuk mendapatkan pelayanan. Kegiatan diawali dengan penyusunan RPL/ RKP, kecuali untuk sasaran pelayanan yang secara insidental memerlukan pelayanan.

Dalam pelaksanaan RPL/ RKP yang sedang berjalan Guru BK atau Konselor secara langsung memonitor sendiri proses

pembelajaran/ pelayanan (penilaian proses) yang ia lakukan itu dan selanjutnya diikuti dengan kegiatan penilaian atas hasil yang dicapai peserta pelayanan (penilaian hasil) melalui layanan atau kegiatan pendukung yang dimaksud. Hasil monitoring dan penilaian menjadi isi Laporan Pelaksana Program (LAPELPROG) atas pelaksanaan pelayanan berdasarkan RPL/ RKP yang dimaksud. Dalam hal ini materi panduan Bk (lihat ABKIN, 2013) perlu dijadikan rujukan.

Penilaian dalam penyelenggaraan BK ada 2 yaitu penilaian proses dan penilaian hasil

a. Penilaian Proses

Penilaian proses kegiatan pelayanan BK dilakukan melalui analisis terhadap keterlibatan unsur-unsur sebagaimana tercantun di dalam RPL/ SATLAN dan RKP/SATKUNG, untuk mengetahui efektifitas dan efesiensi pelaksanaan kegiatan.

b. Penilaian Hasil

Penilaian hasil kegiatan pelayanan BK dilakukan melalui:

- 1) *Penilaian segera* (LAISEG), yaitu penilaian pada akhir setiap pelaksanaan jenis layanan dan kegiatan pendukung BK untuk mengetahui perolehan siswa yang dilayani.
- 2) *Penilaian jangka pendek* (LAIJAPEN), yaitu penilaian dalam waktu tertentu (jangka pendek: satu minggu sampai dengan satu bulan) setelah satu/ sejumlah layanan dan atau kegiatan pendukung BK diselenggarakan untuk mengetahui dampak layanan/ kegiatan terhadap siswa.

- 3) *Penilaian jangka panjang (LAIJAPANG)*, yaitu penilaian dalam waktu tertentu (satu bulan sampai dengan satu semester) setelah satu atau beberapa layanan dan kegiatan pendukung BK diselenggarakan untuk mengetahui lebih jauh dampak layanan dan atau kegiatan pendukung BK terhadap peserta didik yang bersangkutan dan arah tindak lanjutannya.

Fokus penilaian hasil layanan BK adalah dipahami/ dikuasainya lima komponen yang disebut AKURS oleh peserta didik/ sasaran layanan, yaitu:

- A = *Acuan* yang perlu digunakan oleh peserta didik/ sasaran layanan berkenaan dengan pengembangan diri dan pengetasan masalahnya.
- K = *Kompetetensi* yang perlu dimiliki dan diimplementasikan peserta didik/sasaran layanan untuk pengembangan diri dan pengentasan masalahnya mengacu kepada *acuan yang dimaksud*.
- U = Upaya yang perlu dilakukan untuk mengembangkan diri dan mengentaskan masalah mengacu kepada acuan dan kompetensi yang dimaksud.
- R = Suasana perasaan berkenaan dengan komponen A-K-U yang dimaksud.
- S = Sungguh-sungguh dalam melaksanakan upaya yang dimaksudkan dalam rangka pengembangan diri dan penanganan masalah peserta didik/sasaran layanan yang dimaksud

Dalam komponen AKURS itu termuat nilai-nilai karakter-cerdas dan dinamika BMB₃ terkait dengan permasalahan yang dibahas dalam layanan BK.

c. Laporan Hasil Penilaian

Guru BK atau Konselor melayani seluruh peserta didik yang menjadi obyek ampuannya, baik dalam pelayanan klasikal terjadwal maupun no-klasikal di dalam waktu di luar waktu jam pembelajaran. Laporan hasil penilaian atas keterlaksanaan pelayanan terhadap masing-masing peserta didik disusun dalam dua bentuk, yaitu:

- 1) Laporan tentang jenis dan frekuensi pelayanan yang diterima masing-masing peserta didik. Dari laporan ini dapat dilihat sampai seberapa jauh masing-masing peserta didik terlibat dalam pelayanan BK untuk satuan waktu tertentu (misalnya satu semester).
- 2) Laporan kualitas hasil pelayanan yang dicapai oleh masing-masing peserta didik. Adapun nilai hasil pelayanan BK diberikan dengan label huruf, yaitu: A (artinya *Baik Sekali*), B (artinya *Baik*), dengan catatan:
 - a) Penilaian difokuskan pada kehadiran siswa dalam pelaksanaan pelayanan konseling dan hasil *laiseg*, *laijapen*, dan *laijapang*.
 - b) Semua peserta didik diberi nilai A (Baik Sekali) atau minimal B (Baik) karena mereka telah mendapatkan pelayanan optimal dari Guru BK atau Konselor, sehingga kondisi KES telah berkembang pada diri mereka dan kondisi KES-T sangat minim atau tidak signifikan terjadi: mereka mampu ber-BMB₃, mandiri dan mengendalikan diri, (sesuai dengan tingkat perkembangan mereka), dan menguasai sikap

(spiritual dan sosial), pengetahuan, serta keterampilan sebagaimana ditentukan dalam kurikulum satuan pendidikan di mana mereka belajar.

- c) Dengan nilai minimal B (Baik) itu semua peserta didik layak naik kelas dan/atau melanjutkan studi ke program pendidikan selanjutnya di satuan pendidikan yang dimaksud.
- d) Walaupun ada satu-dua peserta didik yang masih memerlukan *perhatian khusus* (PK) hal itu menjadi tanggung jawab Guru BK atau konselor untuk tetap/terus memberikan pelayanan sesuai dengan gejala yang memerlukan perhatian khusus.

5. Tindak Lanjut

Hasil monitoring terhadap proses kegiatan pembelajaran/pelayanan dan hasil-hasilnya sebagaimana isi LAPELPROG dianalisis dan ditindaklanjuti untuk perbaikan, pemantapan ataupun penyesuaian kegiatan pelayanan selanjutnya. Kegiatan tindak lanjut direncanakan melalui RPL/RKP tersendiri. Kegiatan tindak lanjut ini dapat berupa jenis layanan dan atau kegiatan pendukung tertentu, baik melalui format klasikal maupun nonklasikal, perorangan, kolaboratif dan atau lapangan.

(Dikutip dari Panduan Umum Pelayanan Bimbingan dan Konseling, ABKIN 2013)

DAFTAR PUSTAKA

- ABKIN, (2013), Panduan umum pelayanan Bimbingan dan Konseling pada satuan pendidikan dasar dan menengah
- Afifudin, (2010), Bimbingan dan Konseling, Bandung: Pustaka Setia
- Ahmad Juntika Nurihsan, (2005), Strategi Layanan Bimbingan dan Konseling, Bandung: Refika Aditama
- Anas Salahudin, (2010), Bimbingan dan Konseling, Bandung: Pustaka Setia
- Dewa Ketut Sukardi, (2003), Manajemen Bimbingan dan Konseling di sekolah, Bandung: Alfabeta
- Dewa Ketut Sukardi, (2002), Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di sekolah, Jakarta: PT, Rineka Cipta
- Modul pelatihan Peningkatan Kompetensi Guru BK/ Konselor, (2013), Tim PPPPTK Penjas dan BK, Bogor
- Prayitno, Dkk, (2014), Pembelajaran melalui pelayanan BK di satuan pendidikan, Jakarta
- Prayitno, (2000), Penyusunan Program Bimbingan dan Konseling di sekolah, Padang: UNP (makalah tidak diterbitkan)
- Suhertina, (2014), Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling, Pekanbaru: CV, Mutiara Pesisir Sumatera,
- Suhertina, (2000), Perencanaan dan Penyusunan Program BK di Sekolah (Diklat tidak diterbitkan)
- Sutirna, (2013), Bimbingan dan konseling pendidikan formal

nonformal dan informal, Yogyakarta: CV, Andi Offset
Uman suherman, (2009), Manajemen Bimbingan dan
Konseling, Bandung: Rizqi Press,
Wardati dan Mohammad Jauhari, (2011), Implementasi
Bimbingan dan Konseling disekolah, Jakarta: Prestasi
Pustaka.